



BUPATI MERAUKE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MERAUKE  
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN MERAUKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERAUKE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merauke tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merauke tentang Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

8. Peraturan...

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Tertintegrasi secara Elektronik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke (Lembaran Daerah Kabupaten Merauke Tahun 2018 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERAUKE TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) KABUPATEN MERAUKE

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Merauke.

2. Pemerintah...

2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Merauke yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke.
3. Bupati adalah Bupati Merauke.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke yang selanjutnya disebut dengan DPMPTSP Kabupaten Merauke adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan di Bidang Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal.
6. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Merauke yang selanjutnya di singkat OPD adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Distrik di Kabupaten Merauke.
7. Perizinan Berusaha adalah Legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
8. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah Legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
9. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah Sistem Elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut dengan PTSP adalah pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari Tahap Permohonan sampai dengan Tahap Penyelesaian produk pelayanan melalui Satu Pintu.
11. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Koordinasi Penanaman Modal.
12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban pelayanan kepada masyarakat.
13. Standar Operasional Prosedur adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum Bidang Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal pada DPMPTSP Kabupaten Merauke.

14. Tim Teknis adalah Tim Kerja Teknis terdiri dari unsur unsur OPD Teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan Rekomendasi mengenai diterima atau ditolak suatu permohonan perizinan.
15. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah pemberian satu atau lebih Izin dan Non Perizinan kepada orang atau Badan Hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha.
16. Perizinan adalah izin kepada orang pribadi atau Badan Usaha yang dimaksudkan sebagai pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pemanfaatan ruang serta penggunaan sumberdaya alam, barang, sarana, prasarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
17. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
20. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
21. Izin adalah dokumen yang diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Merauke berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
22. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Merauke untuk orang pribadi atau badan.
23. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SPTRD adalah Surat Pemberitahuan yang menentukan besarnya jumlah retribusi daerah yang terutang.
24. Konfirmasi Status Wajib Pajak, selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status wajib pajak.

25. Keterangan Status Wajib Pajak adalah Informasi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan konfirmasi status wajib pajak, atas layanan publik tertentu pada perangkat Daerah.
26. Layanan Publik Tertentu adalah Layanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
27. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, Evaluasi dan penilaian.
28. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

## BAB II

### VISI DAN MISI

#### Pasal 2

- (1) Visi Pelayanan Dinas PMPTSP adalah Terwujudnya Pelayanan Publik dibidang Perizinan Yang Cepat, Tepat, Efesien, Efektif dan Akuntabel guna mewujudkan Merauke sebagai tujuan Investasi.
- (2) Misi Pelayanan Dinas PMPTSP adalah meningkatkan :
- Kualitas Pelayanan;
  - Keinginan masyarakat untuk berusaha;
  - Citra aparaturnya penyelenggara pelayanan Perizinan;
  - Kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

## BAB III

### MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN

#### Pasal 3

- (1) Motto Pelayanan Perizinan adalah "Kami Siap Melayani Anda Dengan Profesional".
- (2) Maklumat Pelayanan Perizinan adalah "Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Yang Telah Ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku".

BAB IV  
STANDAR PELAYANAN  
Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan  
Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai berikut :
  - a. Terwujudnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
  - b. Terwujudnya Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien;
  - c. Terwujudnya pelayanan publik yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Standar Pelayanan merupakan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Dinas PMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan meliputi :

- a. Dasar hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur;
- d. Jangka Waktu Penyelesaian;
- e. Biaya/Tarif;
- f. Produk Pelayanan
- g. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas;
- h. Kompetensi Pelaksana;
- i. Pengawasan Internal;
- j. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan;
- k. Jumlah Pelaksana;
- l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan; dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

BAB V

PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Pelayanan

Pasal 6

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :

- a. Koordinasi;
- b. Integrasi;
- c. Sinkronisasi;
- d. Transparansi;
- e. Simplikasi;
- f. Akuntabilitas;
- g. Kepastian;
- h. Akurasi;
- i. Keamanan;
- j. Kelengkapan Sarana dan Prasarana;
- k. Kemudahan Akses;
- l. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan;
- m. Kenyamanan.

Bagian Kedua

Jenis Pelayanan

Pasal 7

Penyelenggaraan Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMPTSP Kabupaten Merauke terdiri dari :

- a. Pelayanan Perizinan;
- b. Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 8

Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi Bidang :

1. Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kesehatan;
3. Perhubungan;
4. Perindustrian;
5. Perdagangan;
6. Koperasi dan UKM;
7. Perikanan;
8. Pertanian dan Hortikultura;
9. Peternakan;
10. Pariwisata;



11. Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
12. Perumahan dan Pemukiman;
13. Lingkungan Hidup;
14. Ketenagakerjaan;
15. Penanaman Modal.

#### Pasal 9

Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi :

1. Penerbitan Rekomendasi dan Surat Keterangan/ Penolakan;
2. Pembatalan/Pencabutan Perizinan;
3. Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
4. Survey Kepuasan Masyarakat.

#### Pasal 10

Pelayanan Informasi meliputi :

1. Kebijakan Penanaman Modal;
2. Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
3. Informasi Penanaman Modal.

### BAB VI

#### PROSEDUR PELAYANAN UMUM

#### Pasal 11

(1) Prosedur Pelayanan Umum untuk Perizinan Berusaha melalui Sistem Online Single Submission adalah sebagai berikut :

1. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran pada Sistem Online Single Submission (OSS);
2. Pelaku Usaha melakukan pengisian data usaha pada Sistem Online Single Submission (OSS);
3. Sistem Online Single Submission (OSS) akan menggolongkan berdasarkan resiko berdasarkan data yang di isi oleh pelaku usaha;
4. Berdasarkan resiko pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan yang disyaratkan dalam proses perizinan berusaha berbasis resiko;
5. OPD teknis sesuai kewenangannya melakukan verifikasi berkas yang di ajukan oleh pelaku usaha.
6. Unit perizinan melakukan validasi berdasarkan hasil verifikasi dari OPD teknis;
7. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan terhadap berkas yang telah dinyatakan lengkap dan benar.

(2) Prosedur...

(2) Prosedur Pelayanan Umum Perizinan Daerah DPMPTSP adalah sebagai berikut :

1. Pemohon melakukan pendaftaran secara Online;
2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, bila terdapat kekurangan Petugas akan mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas yang dinyatakan lengkap langsung diinput oleh petugas untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Seksi;
4. Kepala Seksi melakukan pemeriksaan ulang seluruh berkas pemohon dan jika dibutuhkan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis/Tim Terpadu untuk sinkronisasi data administrasi dan data lapangan;
5. Hasil Rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu menjadi dasar untuk menerima atau menolak permohonan izin;
6. Data Pemohon dan Rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu yang telah disetujui diproses lebih lanjut secara berjenjang;
7. Untuk izin yang berbayar setelah melalui rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu dilakukan perhitungan dengan menerbitkan SPTRD dan setelah disetujui pemohon ditetapkan SKRD;
8. Kasir/bendahara penerima mencetak SSRD dan menyerahkan/mengarahkan pemohon untuk membayar pada Kas pembantu Bank Papua;
9. Pemohon menyerahkan kembali bukti pembayaran Retribusi Izin ke petugas Kasir/bendahara penerima;
10. Staf verifikator (Back Office) mencetak SK Izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dengan melampirkan bukti pembayaran retribusi;
11. Sekretaris Dinas melanjutkan permohonan izin melalui SIM Perizinan kepada Kepala Dinas;
12. Kepala Dinas menandatangani SK Izin dan menyerahkan kembali ke staf verifikator (Back Office) untuk selanjutnya diserahkan ke petugas;
13. Petugas menyerahkan SK Izin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada Pemohon;
14. Pemohon menerima Surat Izin dengan menandatangani tanda terima.

#### Pasal 12

Prosedur Pelayanan Perizinan dilaksanakan untuk pemberian Perizinan Baru, Perubahan dan Perpanjangan Izin.

Pasal...

### Pasal 13

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Foto copy KTP pemegang izin;
3. Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang) dan atau jaminan dari Notaris ;
4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

## BAB VII

### PENGADUAN

#### Pasal 14

##### Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah memberikan kepastian hukum dalam hal penyampaian pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Tujuan ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah sebagai berikut :
  - a. Memberikan akses hak masyarakat terhadap pengajuan pengaduan;
  - b. Sebagai bahan evaluasi internal terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan.

#### Pasal 15

##### Mekanisme Pengaduan

- (1) Pemohon yang telah mendapatkan izin dapat mengisi formulir pengaduan dan formulir tingkat kepuasan, selanjutnya memasukan ke kotak pengaduan/kepuasan.
- (2) Petugas pengaduan menerima pengaduan dan mengkonsultasikan dengan bidang terkait, hasil rekomendasi dari bidang terkait disampaikan oleh petugas pengaduan kepada pemohon.

(3) Dalam...

- (3) Dalam hal terdapat ketidakpuasan terhadap izin yang telah terbit dapat diadukan secara lisan, tertulis, sms dan website DPMPTSP kepada Kepala DPMPTSP melalui Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- (4) Setiap pengaduan wajib melampirkan identitas yang lengkap.

## BAB VIII

### TATA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 16

- (1) Koordinasi antara DPMPTSP dengan OPD dalam proses perizinan dan non perizinan dilakukan melalui pembentukan tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur OPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan/dibuat melalui mekanisme rapat Koordinasi Tim Teknis.
- (3) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut.
- (4) Kepala DPMPTSP wajib memberikan tembusan Laporan Kegiatan Perizinan secara berkala dan/atau persemester kepada OPD teknis terkait.
- (5) Kepala OPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap penyelenggaraan perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP sebagai bahan tindak lanjut;
- (6) Kepala DPMPTSP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan kepala OPD sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 (tiga) bulan;

(7) Dalam...

- (7) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu, DPMPTSP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 17

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, Sumber Daya Manusia, dan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing Kepala OPD sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 18

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMPTSP dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.

BAB...

BAB X  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Kepala DPMPTSP membuat laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB XI  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merauke.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke, maka Peraturan Bupati yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merauke.

Ditetapkan di Merauke  
pada tanggal 12 April 2022

BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Diundangkan di Merauke  
pada tanggal 12 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERAUKE  
CAP/TTD  
RUSLAN RAMLI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERAUKE TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



A. VICTOR KAISIEPO, SH., M.Kn  
NIP. 19740507 20112 1 003

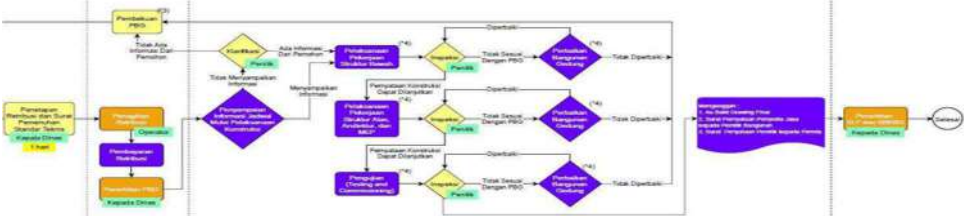
LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MERAUKE  
 NOMOR : 64 Tahun 2022  
 TENTANG :  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON  
 PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN  
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 (DPMPTSP) KABUPATEN MERAUKE

STANDAR PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN MERAUKE

A. PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA

1. Persetujuan Bangunan Gedung dan SLF

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memenuhi Standar Teknis bangunan yang telah ditetapkan Dinas Teknis. 2. Ketetapan perhitungan retribusi dari dinas teknis.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator DPMPTSP melakukan Penagihan retribusi kepada pemohon yang telah memenuhi standar teknis bangunan dan mendapatkan ketetapan besaran pembayaran retribusi dari dinas teknis;</li> <li>2. Pemohon melakukan pembayaran retribusi;</li> <li>3. Pengawas DPMPTSP melakukan validasi pembayaran dari operator.</li> <li>4. Kepala DPMPTSP melakukan validasi dan pencetakan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Mengikuti Ketetapan Perhitungan dari Dinas Teknis
5.	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>6. Surat Edaran Bersama Nomor : 973/1030/SJ, Nomor: SE-1/MK.07/2022, Nomor: 06/SE/M/2022, Nomor: 399/A.1/2022 Tentang Percepatan Pelaksanaan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan tertentu (Berlaku 5 Januari 2024);</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan Oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. Kementrian PUPR.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikeluarkan melalui SIMBG</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

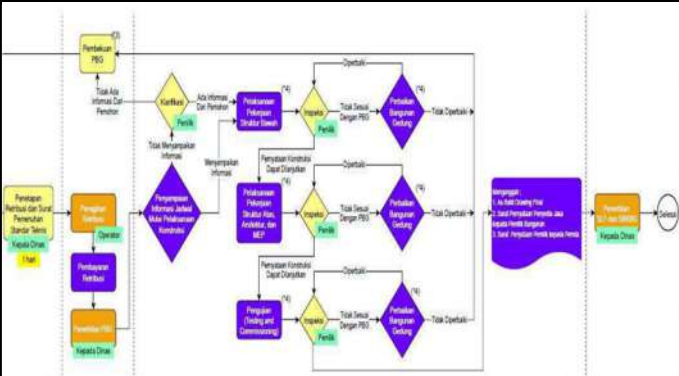
2. SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>2. Memenuhi Standar Teknis bangunan yang telah ditetapkan Dinas Teknis.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. 1 Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan Oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. 1. Kementerian PUPR.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. 1. Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikeluarkan melalui SIMBG</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

### 3. SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>2. Sertifikat Laik Fungsi.</li> <li>3. Pemenuhan standar teknis bangunan (inspeksi).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTP melakukan validasi dan pencetakan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG).</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	SURAT BUKTI KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SBKBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> </ol>

	masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.</li> <li>6. Surat Edaran Bersama Nomor : 973/1030/SJ, Nomor: SE-1/MK.07/2022, Nomor: 06/SE/M/2022, Nomor: 399/A.1/2022 Tentang Percepatan Pelaksanaan Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan tertentu (Berlaku 5 Januari 2024);</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. 1. Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<p>Dilakukan Oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan Langsung;</li> <li>2. 1. Kementrian PUPR.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator;</li> <li>2. Pengawas;</li> <li>3. 1. Kepala Dinas.</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang</li> </ol>

		<p>tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dikeluarkan melalui SIMBG</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

2. Persetujuan Lingkungan

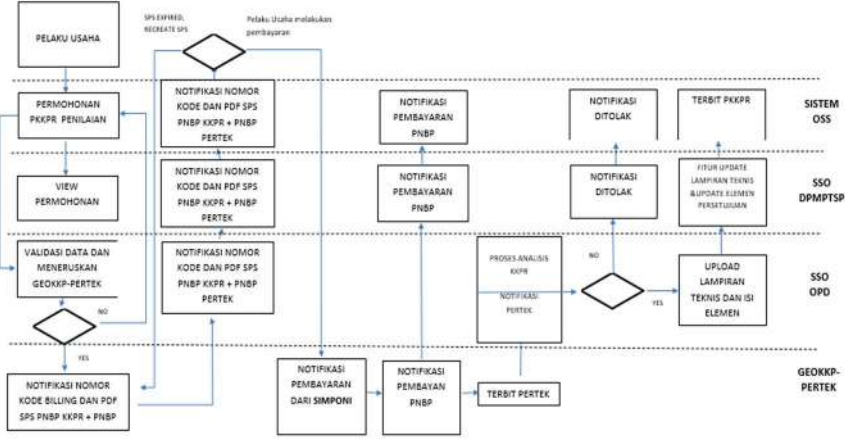
1. Persetujuan Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Persyaratan Minimal :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diskripsi Kegiatan Usaha;</li> <li>2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li> <li>3. Dokumen AMDAL atau UKL/UPL.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p><u>Alur Pemohon :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online melalui sistem OSS;</li> <li>2. DPMPTSP menerima notifikasi permohonan;</li> <li>3. OPD teknis melakukan verifikasi permohonan;</li> <li>4. Berdasarkan hasil verifikasi OPD teknis selanjutnya akan diterbitkan Persetujuan Lingkungan melalui sistem OSS.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Lingkungan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai</li> </ol>

		<p>berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>2. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Minimal : 1. Koordinat Lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang; 3. Informasi penguasaan tanah; 4. Informasi jenis usaha; 5. Rencana jumlah lantai bangunan, dan; 6. Rencana luas lantai bangunan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>Alur Pemohon :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran secara online;</li> <li>OPD teknis melakukan pemeriksaan permohonan;</li> <li>OPD teknis memberikan persetujuan untuk notifikasi pembayaran PNBPNBP;</li> <li>Pelaku usaha melakukan pembayaran PNBPNBP sesuai notifikasi yang disampaikan;</li> <li>KANTAH melakukan proses PERTEK;</li> <li>Berdasarkan PERTEK dan hasil Verifikasi Forum, OPD Teknis rekomendasi persetujuan/penolakan permohonan;</li> <li>DPMPPTSP memberikan persetujuan berdasarkan hasil rekomendasi dari OPD teknis;</li> <li>Pelaku usaha mengunduh hasil PKKPR pada sistem OSS.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

		<p>Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;</p> <p>6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Reptuli Indonesia No. 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang.</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>2. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang diterbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahaannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

B. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO (*Resiko Menengah Tinggi*)

1. Ketenaga Kerjaan

1. 78421 - Pelatihan Kerja Teknik Swasta

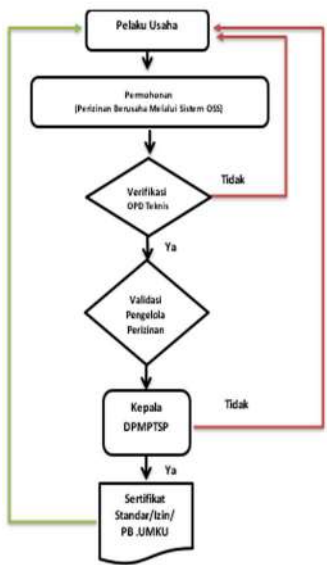
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi Standar Usaha Pelatihan Kerja Swasta</p>



		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                  1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;                  2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

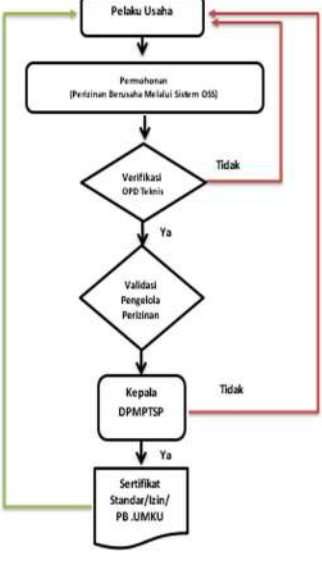
2. 78422 - Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPPTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                  1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                  2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                  Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                  3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</p>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

3. 78423 - Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta

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

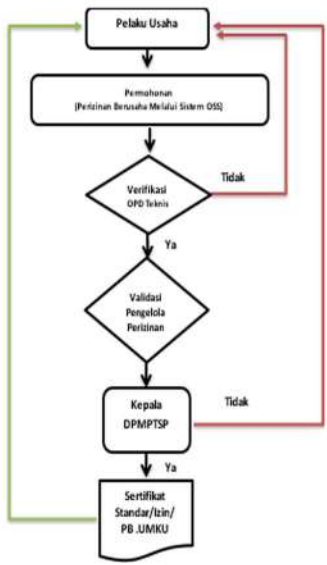
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Kabupaten/Kota Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknis Swasta Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

4. 78424 - Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta

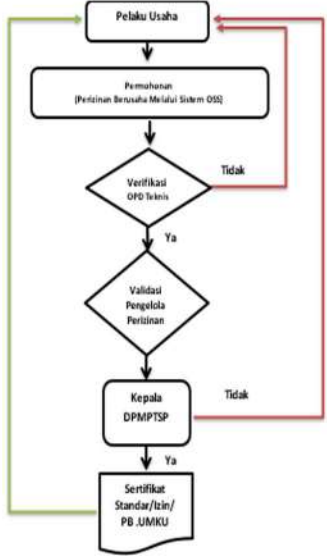
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait</li> </ol>

		kinerja dan kedisiplinan.
5. 78425 - Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

6. 78426 - Pelatihan Kerja Pekerjaan Swasta

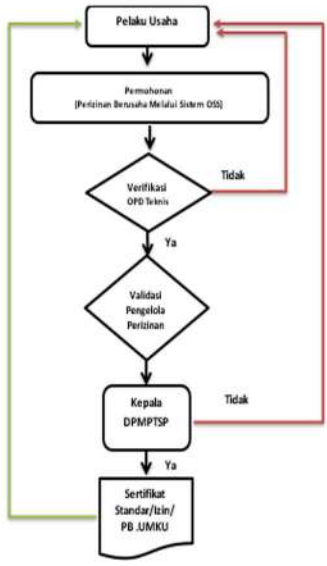
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar



4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

		<p>3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

7. 78427 - Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang : Seluruh                      Lingkup                      Parameter : Skala Kabupaten/Kota                      Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta                      Masa : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan                      Berlaku : usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPPTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                      1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                      2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                      Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                      3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                      Telephone / Fax : (0971) 3336960;                      SMS : 082199032074;                      4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a>                      b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                      1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal                      4) Koordinasi instansi terkait.                      c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;                      d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                      2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;                      3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;                      4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

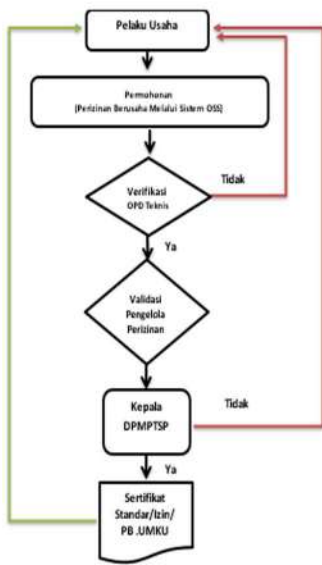
8. 78429 - Pelatihan Kerja Swasta Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh Lingkup : Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta Masa : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan Berlaku : usaha

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. 78431 - Pelatihan Kerja Teknik Perusahaan

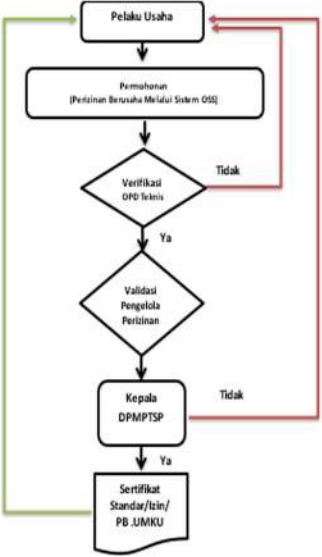
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : Memenuhi Standar Pelatihan Kerja Teknik Swasta Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a> ; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;

		<p>4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal                      4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                      2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;                      3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;                      4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                      b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                      c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                      b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                      2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                      3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. Pariwisata

1. 79111 - Aktivitas Agen Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Usaha yang kegiatannya sebagai perantara

		<p>Lingkup : penjualan paket wisata baik secara daring (online) maupun luring (offline), yang dikemas oleh biro perjalanan wisata; Memesan tiket angkutan darat laut dan udara baik untuk tujuan dalam negeri maupun luar.</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

2. 93231 - Wisata Agro

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha pengelolaan daya tarik wisata dengan memanfaatkan kawasan pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura perkebunan, perikanan dan peternakan sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan berbagai jenis fasilitas termasuk jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi. Jenis - jenis kegiatannya meliputi produksi, koleksi, konservasi, pengolahan dan kegiatan budaya masyarakatnya, seperti Taman Buah Mekarsari (Jawa Barat), Wisata Kebun Salak Sleman (Jogjakarta), dan Wisata Kebun Apel Batu (Malang)</p> <p>Ruang Lingkup : dan minum serta akomodasi. Jenis - jenis kegiatannya meliputi produksi, koleksi, konservasi, pengolahan dan kegiatan budaya masyarakatnya, seperti Taman Buah Mekarsari (Jawa Barat), Wisata Kebun Salak Sleman (Jogjakarta), dan Wisata Kebun Apel Batu (Malang)</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

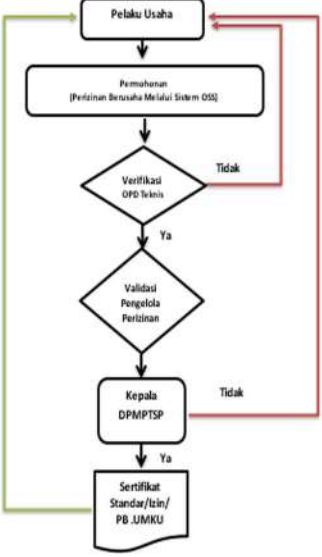
		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. 91021 - Museum Yang Dikelola Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha pengelolaan tempat dan fasilitas serta kegiatan pameran cagar budaya, benda seni, koleksi dan/atau replika yang memiliki fungsi edukasi rekreasi dan riset untuk mendukung pengembangan pariwisata dengan memperhatikan nilai pelestarian dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan yang dikelola oleh pemerintah</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha pengelolaan tempat dan fasilitas serta kegiatan pameran cagar budaya, benda seni, koleksi dan/atau replika yang memiliki fungsi edukasi rekreasi dan riset untuk mendukung pengembangan pariwisata dengan memperhatikan nilai pelestarian dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan yang dikelola oleh pemerintah</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB/UMKU]     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;

		<p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

4. 91022 - Museum Yang Dikelola Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Kegiatan museum yang dikelola oleh swasta Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : NA Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

5. 93221- - Pemandian Alam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk mandi dengan memanfaatkan air panas dan atau air terjun sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi. Misalnya Pemandian Alam Ciater (Jawa Barat), Pemandian Alam Umbul Pongok Klaten (Jawa Tengah) dan Pemandian Alam Soa (Bajawa-NTT)</p> <p>Ruang Lingkup :  Parameter : Skala Kabupaten/Kota  Persyaratan : NA  Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. 93224 - Wisata Pantai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk menikmati keindahan alam dengan menggunakan pantai sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan pelayanan makan dan minum serta akomodasi. Misalnya Pantai Parangtritis (Jogjakarta), Pantai Pandawa (Bali), Pantai Mandeh (Sumatera Barat)</p> <p>Ruang Lingkup : Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : NA Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D[Validasi Pengelola Perizinan]     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB/UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman

		<p>Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>



7. 93239 - Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha pengelolaan untuk mengadakan kegiatan daya tarik wisata buatan/binaan manusia yang belum dicakup pada kelompok 93231 s.d 93233. Termasuk wisata Outbond</p> <p>Ruang Lingkup : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[1. Pelaku Usaha] --&gt; B[2. Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{3. Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{4. Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[5. Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[6. Sertifikat Standar/Izin/PB/UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompoten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

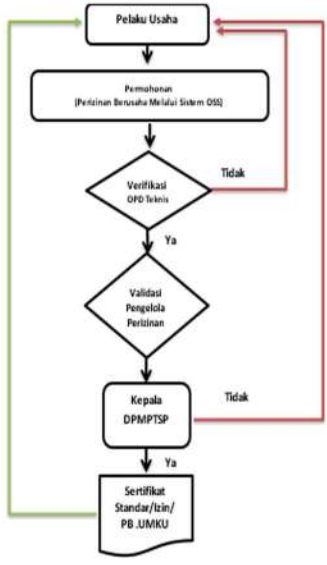
8. 49425 - Angkutan Darat Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang : Usaha pengangkutan penumpang dengan Lingkup : kendaraan tidak bermotor</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM</li> </ol>

		<p>untuk diisi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

9. 55193 - Vila Bintang 1

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang merupakan rumah-rumah pribadi yang khusus disewakan kepada wisatawan berikut fasilitas nya dan dikelola sendiri oleh pemiliknya</p> <p>Ruang Lingkup : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Parameter : NA</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

10. 79121 - Aktivitas Biro Perjalanan Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Usaha yang kegiatannya melakukan perencanaan Lingkup : dan pengemasan komponen-komponen perjalanan Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : NA Masa : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan Berlaku : usaha

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. 55900 - 1. Penyediaan Akomodasi Lainnya (Jasa manajemen hotel)

2. Penyediaan Akomodasi Lainnya (hunian wisata senior/lansia)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan dalam periode waktu yang tidak singkat. Termasuk usaha penyediaan akomodasi untuk jangka yang lebih lama atau sementara baik kamar sendiri atau kamar bersama atau asrama</p> <p>Ruang Lingkup : untuk pelajar, pekerja musiman dan sejenisnya. Misalnya kegiatan penyediaan akomodasi ini mencakup tempat tinggal pelajar, asrama sekolah, asrama atau pondok pekerja dan rumah kost, baik dengan makan maupun tidak dengan makan. Menyesuaikan penjelasan KBLI</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	



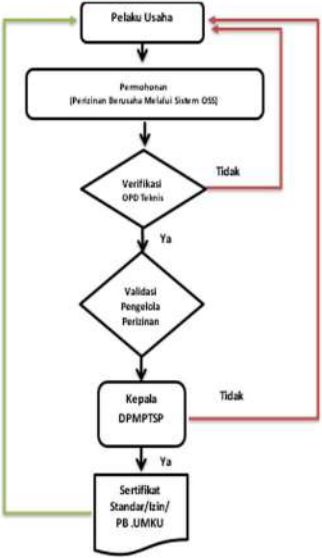
		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. 55120 & 55110 - Hotel, dengan jumlah kamar tidur tamu 61 - 100 unit arat jumlah karyawan 41 - 99 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>55120 : Usaha penyediaan jasa layanan penginapan bagi umum yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bagian bangunan yang telah memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya</p> <p>Ruang Lingkup : seluruh bagian bangunan yang telah memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;

		<p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

13. 55194 - Apartemen Hotel, dengan unit hunian tamu 61 - 100 unit atau jumlah karyawan 41 - 99 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang mengelola dan memfungsikan apartemen sebagai hotel untuk tempat tinggal sementara dengan perhitungan pembayaran sesuai ketentuan. Misalnya apartemen hotel/kondominium hotel apartel/kondotel</p> <p>Ruang Lingkup :                      Parameter : Skala Kabupaten/Kota                      Persyaratan : NA                      Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>

8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

14. 56101 - Restoran dengan jumlah tempat duduk tamu 50 - 100 unit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha yang menyajikan makanan dan minuman untuk dikonsumsi ditempat usahanya. bertempat</p> <p>Ruang Lingkup : disebagian atau seluruh bangunan permanen, dilengkapi dengan jasa pelayanan meliputi memasak dan menyajikan sesuai pesanan</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

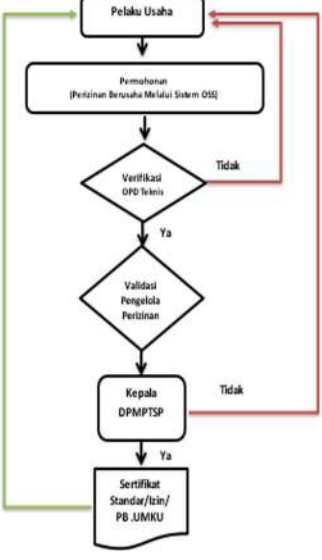
15. 93292 - Karaoke

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk karaoke sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a> ;

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

16. 93219 - Aktivitas Taman Bertema atau Taman Hiburan Lainnya

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha pengoperasian teman rekreasi, termasuk taman bertema atau taman hiburan dan pasar malam hiburan rakyat yang dilakukan di dalam ataupun diluar ruangan selain yang tercakup pada kelompok 93221</p> <p>Ruang Lingkup : malam hiburan rakyat yang dilakukan di dalam ataupun diluar ruangan selain yang tercakup pada kelompok 93221</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol> </li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

17. 96129 - Aktivitas Kebugaran Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha jasa pelayanan kebugaran lainnya, yang berkaitan dengan kebugaran jasmani dan kenyamanan, seperti kegiatan Mandi Turki, mandi Sauna, dan Steam, Solarium (mandi sinar matahari), salon untuk merampingkan tubuh (reducing dan slendering salon), dan fish spa</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha jasa pelayanan kebugaran lainnya, yang berkaitan dengan kebugaran jasmani dan kenyamanan, seperti kegiatan Mandi Turki, mandi Sauna, dan Steam, Solarium (mandi sinar matahari), salon untuk merampingkan tubuh (reducing dan slendering salon), dan fish spa</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[Validasi Pengelola Perizinan]     D --&gt; E{Kepala DPMPPTSP}     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

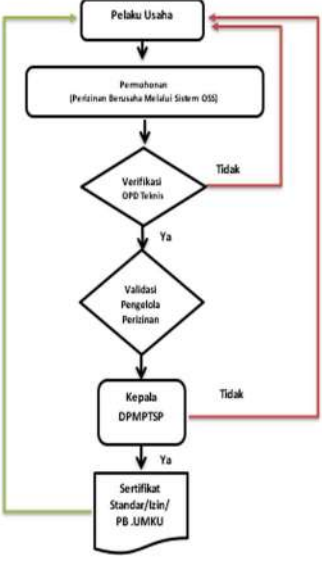
18. 93229 - Daya Tarik Wisata Alam Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Usaha pengelolaan untuk mengadakan kegiatan daya tarik wisata alam yang belum dicakup pada kelompok 93221 s.d. 93224 Parameter : Skala Kabupaten/Kota Persyaratan : NA Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a> ;

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

19. 93193 - Aktivitas Perburuan

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Kegiatan untuk menyelenggarakan usaha tau operasional olahraga berburu di blok pemanfaatan cagar alam dan suaka margasatwa</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : NA</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

### 3. Kesehatan

#### 1. 81290 - Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa</p> <p>Ruang Lingkup : penyakit pada bangunan, permukiman industri dan tempat usaha lainnya di wilayah</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum;</li> <li>2. Sarana dan peralatan;</li> <li>3. SDM;</li> <li>4. PNB/PAD.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : 3 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

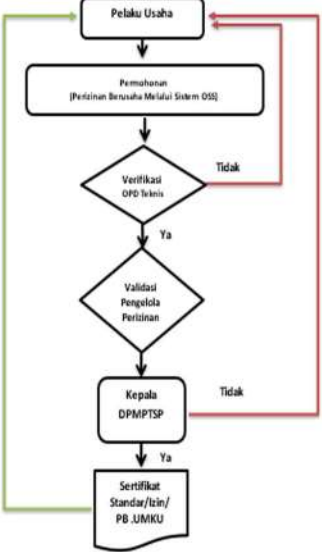
2. 86105 - Aktivitas Klinik Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi Umum; 2. Teknis, meliputi : a. Bangunan, Sarana, Prasarana peralatan, obat- Persyaratan : obat dan bahan habis pakai klinik b. SDM dan Struktur Organisasi Klinik c. Bentuk dan jenis pelayanan kesehatan pada Klinik Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMP/TSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;



		<p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

3. 86102 - Aktivitas Puskesmas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Puskesmas Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi Umum; 2. Teknis, meliputi : a. Lokasi b. Bangunan c. Sarana Prasarana d. Peralatan e. Ketenagaan f. Kefarmasian g. Laboratorium Medis Persyaratan : Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> </ol>

		4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

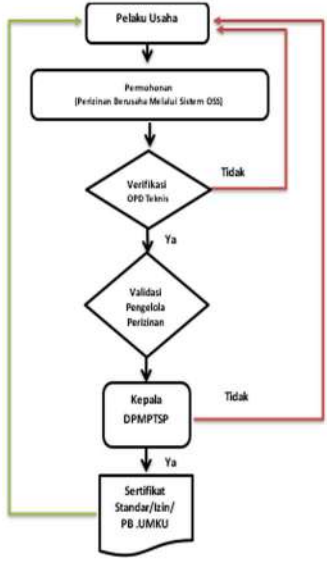
4. 86104 - Aktivitas Klinik Pemerintah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh Klinik Pratama dan Utama Pemerintah</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum;</li> <li>2. Teknis, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bangunan, Sarana, Prasarana peralatan, obat-obatan dan bahan habis pakai klinik</li> <li>b. SDM dan Struktur Organisasi Klinik</li> <li>c. Bentuk dan jenis pelayanan kesehatan pada Klinik</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

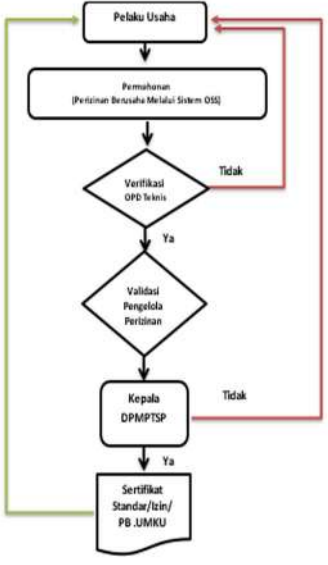
		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

5. 86901 - Aktivitas Pelayanan Kesehatan Yang Dilakukan Oleh Tenaga Kesehatan Selain Dokter dan Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi; 2. Ketenagaan; 3. Sarana; Persyaratan : 4. Prasarana 5. Metode/Cara Pelayanan; 6. Bahan/Alat. Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;

		<p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

6. 21022 - Industri Produk Obat Tradisional Untuk Manusia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Usaha mikro obat tradisional Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi Umum; 2. Memiliki paling rendah Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) atau tenaga kesehatan tradisional jamu; Persyaratan : 3. Rencana Produksi UMOT; 4. Pembayaran PAD. Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

7. 47722 - Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotek : (Toko Obat)

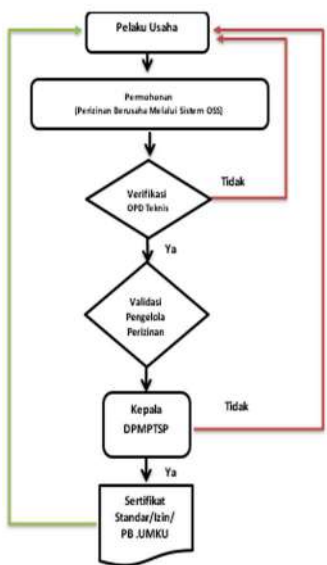
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Toko Obat</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi;</li> <li>2. Lokasi</li> <li>3. Bangunan</li> </ol> <p>Persyaratan : 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. SDM</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>



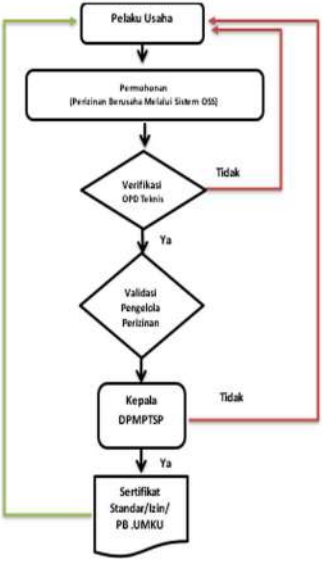
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. 47842 - Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Toko Obat Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi; 2. Lokasi; 3. Bangunan; Persyaratan : 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan; 5. SDM  Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal

		<p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Apotek Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi; 2. Lokasi; 3. Bangunan; Persyaratan : 4. Sarana, Prasarana dan Peralatan; 5. SDM  Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

10. 86103 - Aktivitas Rumah Sakit Swasta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Toko Obat</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Umum;</li> <li>2. Teknis, Meliputi :</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lokasi;</li> <li>b. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan;</li> <li>c. Struktur Organisasi;</li> <li>d. Pelayanan</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. 86903 - Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Toko Obat</p> <p>Parameter : 1. Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Pratama; 2. Unit Transfusi Darah (UTD) kelas Madya; 3. Rumah Sakit Kelas Pratama.</p> <p>Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Pratama dan kelas Madya : 1. Administrasi; 2. Teknis, meliputi : a. Bangunan Sarana, Prasarana dan Peralatan Persyaratan : UTD; b. Kendaraan UTD : - Kendaraan Distribusi Darah; - Mobil Donor Darah; c. SDM dan Struktur Organisasi UTD; d. Kemampuan Pelayanan UTD.</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	



		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. 86101 - Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah

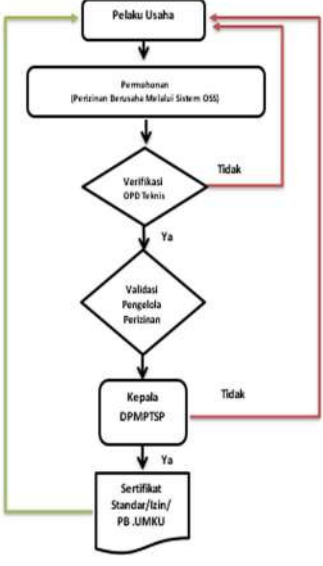
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D Parameter : Skala Kabupaten/Kota 1. Administrasi Umum; 2. Teknis, meliputi : a. Lokasi; b. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan; c. Struktur Organisasi dan SDM; d. Pelayanan. Masa Berlaku : 5 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]                     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal

		<p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

4. Lingkungan Hidup dan Kehutanan

1. 37011 - Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya

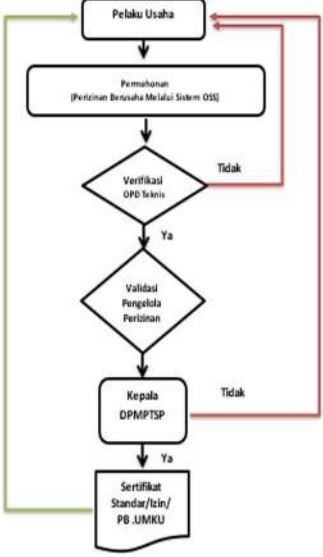
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah</p> <p>Ruang Lingkup : tangga maupun usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas &lt;5 M<sup>3</sup>/angkutan</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan Administrasi :1. Persetujuan layank angkut</p> <p>Persyaratan Teknis :a. Persyaratan umum usaha :1. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan;</p> <p>2. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah yang paling sedikit memuat :a) Jenis dan jumlah alat angkut; b) Sumber, nama dan karakteristik air limbah yang diangkut; c) Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atu cakupan pelayanan; d) Prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat; e) Peralatan untuk penanganan air limbah; f) Prosedur bongkar muat air limbah; g) Dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut.</p> <p>3. Memiliki dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah);</p> <p>4. Memiliki GPS Tracking khusus untuk alat angkut air limbah;</p> <p>5. Memiliki dokumen manifest.</p> <p>b. Persyaratan khusus usaha :1. Alat angkut jalan</p> <p>Persyaratan : umum :a) Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; b) Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan; c) Dilekati informasi jensi air limbah yang diangkut; d) Memiliki surat tanda nomor kendaraan; e) memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; f) Memilki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.</p> <p>2. Alat angkut berupa angkutan perkeretapian :a) Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah; b) Memilki surat bukti kelayakan alat angkut; c) Memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.;</p> <p>3. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan :a) Memiliki bukti kepemilikan alat angkut atau dokumen sewa; b) Memiliki surat bukti kelayakan kapal; c) Memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.</p> <p>4. Semua lat angkut (angkutan : jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai, danau dan penyebrangan) harus kedap air atau tidak bocor)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. 02209 - Usaha Kehutanan Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Usaha penyediaan jasa wisata alam pada Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya;</p> <p>2. Penyediaan jasa wisata alam antara lain kegiatan usaha informasi pariwisata alam, Pramuwisata/Interpreter Wisata Alam, Transportasi Wisata Alam, Perjalanan Wisata Alam, Cinderamata Wisata Alam, Makanan dan minuman Wisata Alam, Persewaan peralatan Wisata Alam.</p> <p>Ruang Lingkup :</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>1. Pemohon Perorangan Persyaratan Administrasi : Untuk penyediaan jasa Pramuwisata/Interpreter wisata alam pemohon menyertakan Surat Keterangan keahlian/pernah mengikuti pelatihan pramuwisata. Persyaratan Teknis Rekomendasi dari kepala UPT Ditjen yang membidangi Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem atau UPTD yang mengelola Tahura sesuai dengan kewenangannya.2. Memiliki dokumen pengangkatan air limbah yang paling sedikit memuat : Persyaratan Biaya : Membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Persyaratan : 2. Pemohon Non Perorangan Persyaratan Administrasi : Pakta Integritas Persyaratan Teknis : a. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan; b. Memiliki SDM yang professional di bidang pramuwisata (bagi penyediaan jasa pramuwisata/interpreter wisata alam); c. Rekomendasi dari Kepala UPT Ditjen yang membidangi Konservasi Sumberdaya Alam dan Ekosistem atau UPTD yang mengelola Tahura sesuai dengan kewenangannya; Persyaratan Biaya : Membayar PNBP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

		<p>Ruang Lingkup : Penyediaan massa air untuk pemenuhan keperluan rumah tangga, irigasi atau kepentingan sosial disekitar Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, Suaka Margasatwa dan Taman Buru;</p> <p>Parameter : Taman Hutan Raya skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : 1. Rekomendasi dari Kepala UPT/UPTD; 2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air (Kapasitas listrik yang akan dihasilkan; jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan; sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi; dan sumber pendanaan pembangunan.</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p> <p>Ruang Lingkup : Penyediaan jasa aliran air untuk pembangunan pembangkit listrik tenaga mikrohidro dan pembangkit listrik tenaga minihidro untuk pemenuhan listrik rumah tangga dan kepentingan sosial disekitar Taman Nasional, Taman Wisata Alam, Taman Hutan Raya, SUaka Marga-Satwa dan Taman Buru.</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan : 1. Rekomendasi dari Kepala UPT/UPTD; 2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air (Kapasitas listrik yang akan dihasilkan; jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan; sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi; dan sumber pendanaan pembangunan.</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai</p>

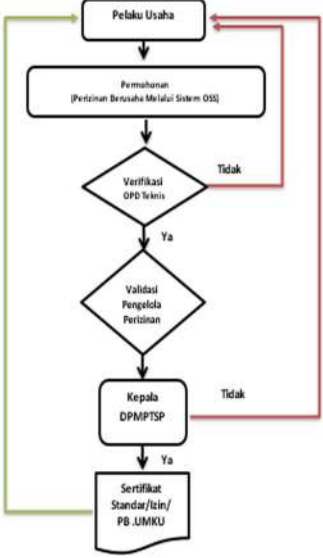
		<p>berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikasi permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

3. 37021 - Treatment Dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas &lt;50 M<sup>3</sup>/hari, dan/atau;</li> <li>2. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas &lt;20.000 jiwa atau 2.000 M<sup>3</sup>/hari.</li> </ol>

		<p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan Administrasi :1. Persetujuan layank angkut Persyaratan Teknis :a. Persyaratan umum usaha :1. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan; 2. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah yang paling sedikit memuat :a) Jenis dan jumlah alat angkut; b) Sumber, nama dan karakteristik air limbah yang diangkut; c) Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atu cakupan pelayanan; d) Prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat; e) Peralatan untuk penanganan air limbah; f) Prosedur bongkar muat air limbah; g) Dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut. 3. Memiliki dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah); 4. Memiliki GPS Tracking khusus untuk alat angkut air limbah; 5. Memiliki dokumen manifest. b. Persyaratan khusus usaha :1. Alat angkut jalan</p> <p>Persyaratan : umum :a) Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; b) Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan; c) Dilekati informasi jensi air limbah yang diangkut; d) Memiliki surat tanda nomor kendaraan; e) memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; f) Memilki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah. 2. Alat angkut berupa angkutan perkeretapian :a) Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air limbah; b) Memilki surat bukti kelayakan alat angkut; c) Memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.; 3. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan :a) Memiliki bukti kepemilikan alat angkut atau dokumen sewa; b) Memiliki surat bukti kelayakan kapal; c) Memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah. 4. Semua lat angkut (angkutan : jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai, danau dan penyebrangan) harus kedap air atau tidak bocor)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
--	--	--



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

4. 37012 - Pengumpulan Air Limbah Berbahaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Pengangkutan air limbah domestik dari rumah tangga dengan kapasitas &gt;5 M<sup>3</sup>/angkutan dan/atau air limbah usaha dan/atau kegiatan untuk semua besaran kapasitas</p> <p>Parameter : Skala Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan Administrasi :1. Persetujuan layank angkut                      Persyaratan Teknis :a. Persyaratan umum usaha :1. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan;                      2. Memiliki dokumen pengangkutan air limbah yang paling sedikit memuat :a) Jenis dan jumlah alat angkut;                      b) Sumber, nama dan karakteristik air limbah yang diangkut;                      c) Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atu cakupan pelayanan;                      d) Prosedur penanganan air limbah dalam kondisi darurat;                      e) Peralatan untuk penanganan air limbah;                      f) Prosedur bongkar muat air limbah;                      g) Dokumentasi alat angkut air limbah yang telah diberikan tanda jenis air limbah yang akan diangkut.                      3. Memiliki dokumen kerja sama antara penghasil air limbah dan pengolah air limbah (treatment dan pembuangan air limbah);                      4. Memiliki GPS Tracking khusus untuk alat angkut air limbah;                      5. Memiliki dokumen manifest.                      b. Persyaratan khusus usaha :1. Alat angkut jalan umum :a) Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih;                      b) Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan;                      c) Dilekati informasi jensi air limbah yang diangkut;                      d) Memiliki surat tanda nomor kendaraan;                      e) memiliki surat bukti kelayakan alat angkut;                      f) Memilki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.                      2. Alat angkut berupa angkutan perkeretapian :a) Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis air</p>

		<p>limbah;                  b) Memiliki surat bukti kelayakan alat angkut;                  c) Memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.;                  3. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan :a) Memiliki bukti kepemilikan alat angkut atau dokumen sewa;                  b) Memiliki surat bukti kelayakan kapal;                  c) Memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan air limbah.                  4. Semua lat angkut (angkutan : jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai, danau dan penyebrangan) harus kedap air atau tidak bocor)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                 graph TD                     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Perumahan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]                     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}                     C -- Tidak --&gt; A                     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}                     D -- Tidak --&gt; A                     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]                     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]                 </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>

8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

5. Kelautan dan Perikanan

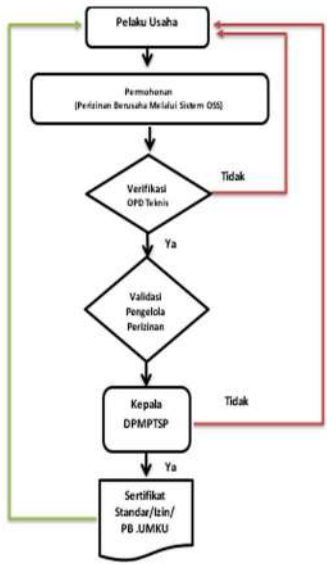
1. 03121 - Penangkapan Pisces/ Ikan Bersirip diperairan darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li> <li>• Perairan Darat diwilayah administrasinya</li> </ul> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan Informasi : a. daerah penangkapan ikan;</li> <li style="padding-left: 20px;">b. alat penangkapan ikan;</li> <li style="padding-left: 20px;">c. pelabuhan pangkalan;</li> <li style="padding-left: 20px;">d. ukuran kapal;</li> <li>4. Membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

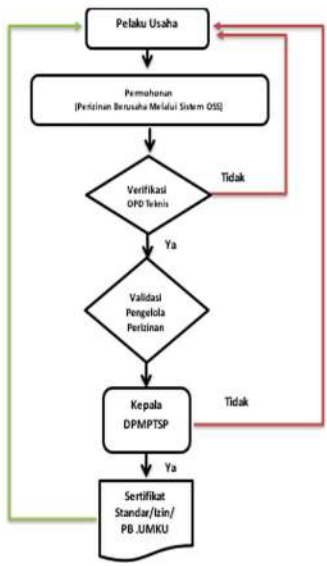
2. 03122 - Penangkapan Crustacea di Perairan Darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li><li>• Perairan Darat diwilayah administrasinya</li></ul></p> <p>Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin Usaha perikanan;</li><li>2. Buku Kapal Perikanan;</li><li>3. Menyampaikan Informasi : a. daerah penangkapan ikan;</li><li>b. alat penangkapan ikan;</li><li>c. pelabuhan pangkalan;</li><li>d. ukuran kapal;</li><li>4. Membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</li></ul></p> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

		<p>3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

3. 03123 - Penangkapan Mollusca di Perairan Darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Sampai dengan kumulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li> <li>Perairan Darat diwilayah administrasinya</li> </ul> </p> <p>Persyaratan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Izin Usaha perikanan;</li> <li>Buku Kapal Perikanan;</li> <li>Menyampaikan Informasi :                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>daerah penangkapan ikan;</li> <li>alat penangkapan ikan;</li> <li>pelabuhan pangkalan;</li> <li>ukuran kapal;</li> </ol> </li> <li>Membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> </ol>



		<p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

4. 03124 - Penangkapan/ Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li> <li>• Perairan Darat diwilayah administrasinya</li> </ul> </p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan Informasi : a. daerah penangkapan ikan;</li> </ol> </p>

		<p>b. alat penangkapan ikan;  c. pelabuhan pangkalan;  d. ukuran kapal;  4. Membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</p> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;  3. Validasi pengelola perizinan;  4. Validasi Kepala DPMPTSP;  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal  Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;  Telephone / Fax : (0971) 3336960;  SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol>

		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

5. 03125 - Penangkapan/ Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li> <li>• Perairan Darat diwilayah administrasinya</li> </ul> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Usaha perikanan;</li> <li>2. Buku Kapal Perikanan;</li> <li>3. Menyampaikan Informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. daerah penangkapan ikan;</li> <li>b. alat penangkapan ikan;</li> <li>c. pelabuhan pangkalan;</li> <li>d. ukuran kapal;</li> </ol> </li> <li>4. Membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

6. 03126 - Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li><li>• Perairan Darat diwilayah administrasinya</li></ul></p> <p>Persyaratan : <ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin Usaha perikanan;</li><li>2. Buku Kapal Perikanan;</li><li>3. Menyampaikan Informasi : a. daerah penangkapan ikan;</li><li>b. alat penangkapan ikan;</li><li>c. pelabuhan pangkalan;</li><li>d. ukuran kapal;</li><li>4. membayar biaya PNBP atau retribusi daerah;</li></ul></p> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. 03129 - Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat

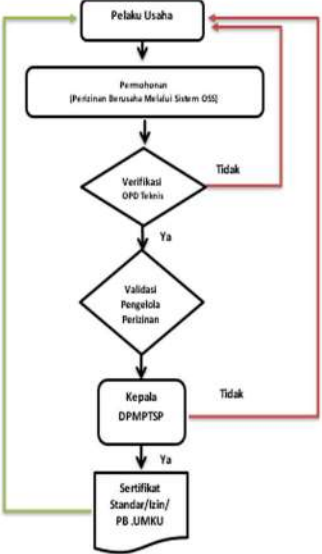
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh  Parameter : <ul style="list-style-type: none"> <li>Sampai dengan komulatif 5 GT atau tidak menggunakan kapal</li> <li>Perairan Darat diwilayah administrasinya</li> </ul> Persyaratan : - Masa Berlaku : 1 Tahun
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]                         B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}                         C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}                         C -- Tidak --&gt; A                         D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]                         D -- Tidak --&gt; A                         E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;

		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

8. 03212 - Pembenihan Ikan Laut

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



1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> </p> <p>Persyaratan : <p>Rencana Usaha yang meliputi:1. rencana kegiatan usaha;</p> <p>2. rencana tahapan kegiatan;</p> <p>3. rencana teknologi yang digunakan;</p> <p>4. sarana usaha yang dimiliki;</p> <p>5. rencana pengadaan sarana usaha;</p> <p>6. rencana volume produksi; dan</p> <p>7. rencana pembiayaan</p> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</p> <p>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</p> <p>3. Validasi pengelola perizinan;</p> <p>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</p> <p>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</p> <p>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</p>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

9. 03213 - Budidaya Ikan Hias Air Laut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li></ul></p> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

10. 03221 - Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li><li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li></ul></p> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. 03222 - Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

12. 03223 - Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13. 03224 - Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

14. 03225 - Budidaya Ikan Hias Air Tawar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

15. 03226 - Pembenihan Ikan Air Tawar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan;</p> <p>Persyaratan : 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. 03227 - Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Parameter :</p> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

17. 03229 - Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

18. 03251 - Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

19. 03253 - Pembesaran Mollusca Air Payau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

20. 03254 - Pembesaran Crustacea Air Payau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

21. 03255 - Pembesaran Tumbuhan Air Payau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

22. 03259 - Budidaya Biota Air Payau Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi usaha berada didalam satu daerah Kabupaten/Kota;</li> <li>• Menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif.</li> </ul> <p>Persyaratan : Rencana usaha yang meliputi :1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana Pembiayaan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

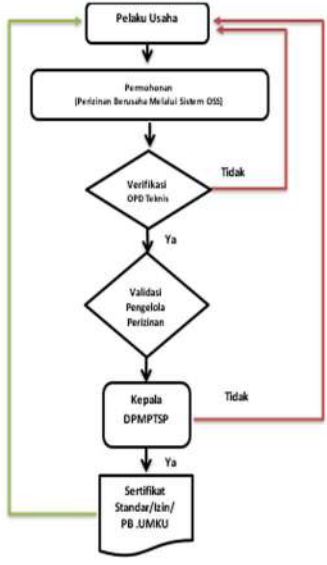
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Tidak --&gt; A     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

23. 50222 - Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha pengangkutan barang dengan menggunakan kapal atau perahu barang yang dirancang secara khusus untuk mengangkut ikan.</p> <p>Parameter : <ul style="list-style-type: none"><li>• Sampai dengan 5 GT;</li><li>• Perairan darat di Lintas Kabupaten/Kota</li></ul></p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Izin Usaha Perikanan;</li><li>2. Buku Kapal Perikanan;</li><li>3. Menyampaikan informasi ukuran kapal;</li><li>4. Membayar retribusi daerah.</li></ol></p> <p>Masa Berlaku : 1 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait</li> </ol>

		kinerja dan kedisiplinan.
24. PB UMKU - Surat Izin Usaha Perikanan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	03121 Kode KBLI : 03122 03123
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> </ol> </li> </ol>



		6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili; 7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor. b. Fasilitas Pendukung 1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

## 6. Perhubungan

### 1. 49442 - Angkutan Jalan Rel Wisata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Lingkup Operasional nya dalam satu Kabupaten/Kota 1. Izin usaha kegiatan pokok; 2. Peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus; 3. Kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya Persyaratan : Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. 52222 - Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Studi Kelayakan yang memuat pertimbangan aspek teknis serta aspek ekonomis dan finansial;</li> <li>2. lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai pelabuhan sungai dan danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan;</li> <li>3. Masterplan/Rencana Induk Pelabuhan;</li> <li>4. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan;</li> <li>5. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);</li> <li>6. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis;</li> <li>7. Peta dan hasil kajian terhadap batas-batas dlkr dan dlkp pelabuhan sungai dan danau;</li> <li>8. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan SBNP, Alur Pelayaran dan Kolam Pelabuhan;</li> <li>9. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan;</li> <li>10. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan dan uji coba sandar kapal;</li> <li>11. Bukti ketersediaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan pelabuhan sungai dan danau;</li> <li>b. Pelaksana kegiatan pelabuhan sungai dan danau (SDM);</li> <li>c. Ketersediaan jalan akses pelabuhan sungai danau.</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

3. 50211 - Angkutan Sungai dan Danau Liner (Trayek Tetap dan Teratur) untuk Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : dalam Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;</li> <li>Sertifikasi Pengawakan;</li> <li>Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;</li> <li>Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol>

	b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--

4. 50228 - Angkutan Penyeberangan Umum dalam Kabupaten/Kota untuk Barang

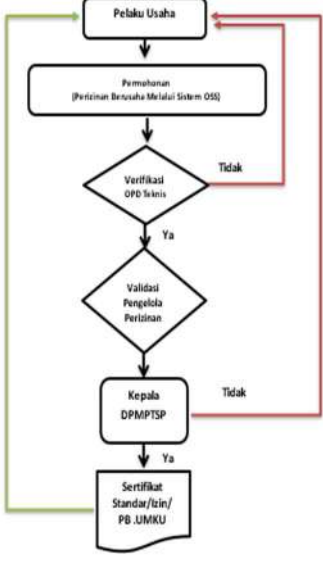
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasionalnya dalam satu Kabupaten/Kota</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal;</li> <li>2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara;</li> <li>3. Kesesuaian lintas yang dilayani;</li> <li>4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan;</li> <li>5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; dan</li> <li>6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</p>

		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

5. 50111 - Angkutan Laut Dalam Negeri Liner dan Tramper Untuk Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : lintas pelabuhan antarprovinsi dan internasional, lintas pelabuhan antarkabupaten/ kota dalam wilayah provinsi, lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau;</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA);</li> <li>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grosse akta kapal;</li> <li>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</li> <li>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</li> <li>d. Crew list bagi tongkang bermesin</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

6. 50141 - Angkutan Laut Luar Negeri untuk Barang Umum

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lintas pelabuhan antarprovinsi dan internasional, lintas pelabuhan antarkabupaten/ kota dalam wilayah provinsi, lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau;</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA);</li> <li>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grosse akta kapal;</li> <li>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</li> <li>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</li> <li>d. Crew list bagi tongkang bermesin</li> </ol> </li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
----	-----------------------	---

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Perubahan Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

7. 49216 - Angkutan Bus Khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antarprovinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Perubahan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

8. 49219 - Angkutan Bus dalam Trayek Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antarprovinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

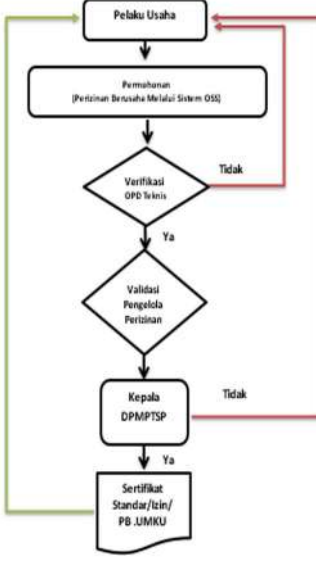
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	



		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

9. 49415 - Angkutan Darat Khusus Bukan Bus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional nya kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

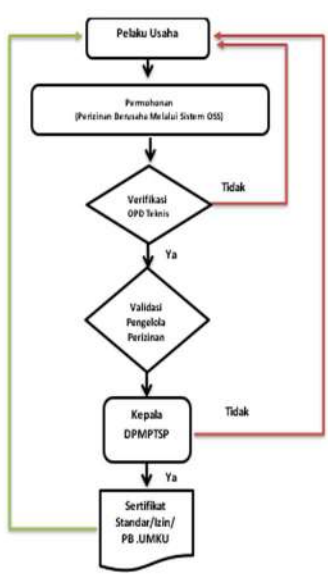
10. 49421 - Angkutan Taksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

11. 50223 - Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Berbahaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan antar negara, antar kabupaten/kota dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :                      1. Memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani;                      2. Sertifikasi Pengawakan;                      3. Pemenuhan standar pelayanan minimal kapal sungai dan danau;                      4. Memiliki personil dengan keahlian di bidang angkutan sungai dan danau (awak kapal).</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMP/TSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

	<p>3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--

12. 50114 - Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lintas pelabuhan antar provinsi dan internasional, lintas pelabuhan antarkabupaten/ kota dalam wilayah provinsi, lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau;</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA);</li> <li>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grosse akta kapal;</li> <li>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</li> <li>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</li> <li>d. Crew list bagi tongkang bermesin</li> </ol> </li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

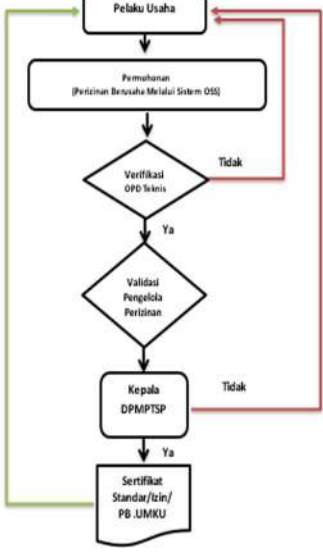
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Perubahan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	



		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

13. 50131 - Angkutan Laut Dalam Negeri untuk Barang Umum

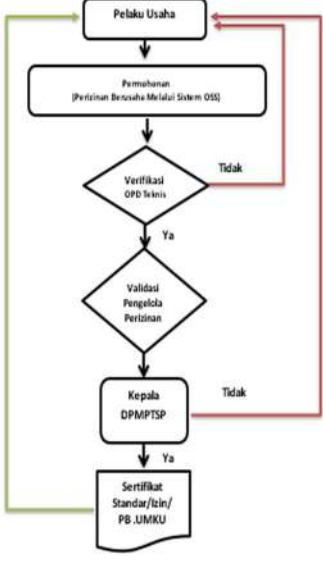
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : lintas pelabuhan antar provinsi dan internasional, lintas pelabuhan antar kabupaten/ kota dalam wilayah provinsi, lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (bussines plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</li> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau;</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh</li> </ol> <p>Persyaratan :</p>

		<p>lima Gross Tonnage);</p> <p>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA);</p> <p>10. Kepemilikan kapal berbendera Indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui:</p> <p>a. Grosse akta kapal;</p> <p>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</p> <p>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</p> <p>d. Crew list bagi tongkang bermesin</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</p> <p>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</p> <p>3. Validasi pengelola perizinan;</p> <p>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</p> <p>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;		
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

14. 50134 - Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis untuk Barang

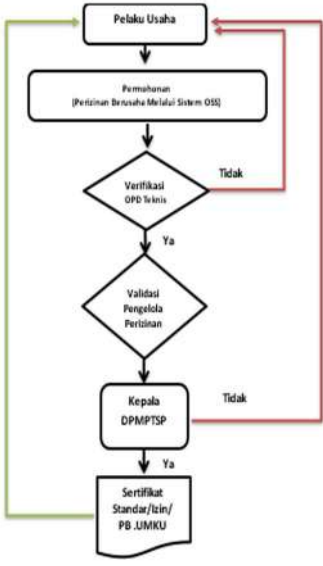
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lintas pelabuhan antar provinsi dan internasional, lintas pelabuhan antar kabupaten/ kota dalam wilayah provinsi, lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempati tempat usaha, baik berupa milik sendiri maupun sewa, berdasarkan surat keterangan domisili perusahaan atau koperasi dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>2. Memiliki paling sedikit 1 (satu) orang tenaga ahli setingkat Diploma III di bidang ketatalaksanaan, nautis, atau teknis pelayaran niaga, yang dibuktikan dengan salinan ijazah yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang;</li> <li>3. Memiliki rencana usaha dan rencana pengoperasian kapal (business plan);</li> <li>4. Kapal berbendera indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>5. Bagi perusahaan patungan (joint venture) memiliki kapal motor berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling</li> </ol>

		<p>kecil GT 5.000 (lima ribu Gross Tonnage) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan indonesia;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>7. Memiliki kapal tunda berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage); atau;</li> <li>8. Memiliki tongkang bermesin berbendera indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima Gross Tonnage);</li> <li>9. Tongkang bermesin sebagaimana dimaksud pada butir 3 termasuk tongkang yang memiliki mesin selain mesin penggerak sesuai dengan penggunaannya dilampiri dengan General Arrangement (GA);</li> <li>10. Kepemilikan kapal berbendera indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Grosse akta kapal;</li> <li>b. Surat ukur kapal yang masih berlaku;</li> <li>c. Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan</li> <li>d. Crew list bagi tongkang bermesin</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan</li> </ol>

		<p>ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

15. 49212 - Angkutan Bus Perbatasan

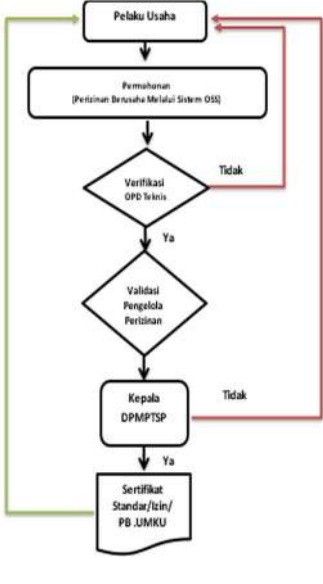
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk</p>

		<p>kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

		Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana 1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC; 2. Tempat Parkir; 3. Lemari Arsip; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili; 7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor. b. Fasilitas Pendukung 1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

16. 49214 - Angkutan Bus Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota. 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan; 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;

	<p>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;          7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;          8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;          9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>
<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;          2. Diperiksa oleh OPD Teknis;          3. Validasi pengelola perizinan;          4. Validasi Kepala DPMPTSP;          5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

17. 49411 - Angkutan Perbatasan Bukan Bus, dalam Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

18. 49414 - Angkutan Perdesaan Bukan Bus, dalam Trayek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasional antar provinsi dan dalam provinsi, kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) dan foto kendaraan;</li> <li>2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan;</li> <li>3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor;</li> <li>4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan;</li> <li>5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum;</li> <li>6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang;</li> <li>7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan;</li> <li>8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik;</li> <li>9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

19. 50218 - Angkutan Penyeberangan dalam Kabupaten/Kota untuk Penumpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lingkup operasionalnya dalam satu kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi badan usaha yang belum memiliki kapal;</li> <li>2. Dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara;</li> <li>3. Kesesuaian lintas yang dilayani;</li> <li>4. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan;</li> <li>5. Pemenuhan standar pelayanan minimal angkutan penyeberangan; dan;</li> <li>6. Bukti kepemilikan kapal (Grosse Akta).</li> </ol> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemahaman (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--

20. PB UMKU - Persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 84127
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]             </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> </ul> </li> </ul>

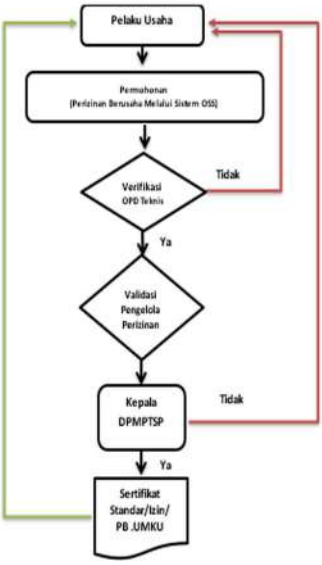
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

21. PB UMKU - Izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 42103
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol> </li> </ol>



		<p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 42103
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV                  Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                  1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;                  2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

23. PB UMKU - Izin operasi sarana perkeretaapian umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>49110                  49120                  Kode KBLI : 49441</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                 graph TD                     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]                     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}                     C -- Ya --&gt; D[Validasi Pengelola Perizinan]                     C -- Tidak --&gt; A                     D --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]                     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]                     E -- Tidak --&gt; A                 </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPPTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                  1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                  2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                  Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                  3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                  Telephone / Fax : (0971) 3336960;                  SMS : 082199032074;</p>

		<p>4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal                      4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                      2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;                      3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;                      4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                      b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                      c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                      b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                      2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                      3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

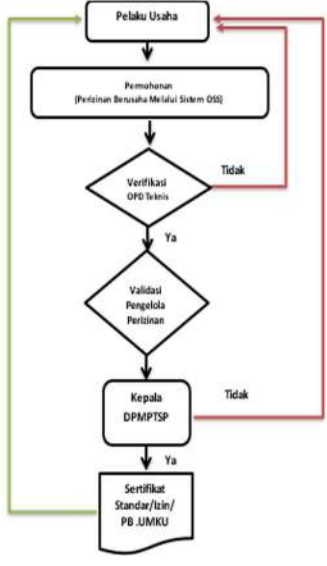
24. PB UMKU - Izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 49442

		<p style="text-align: center;">49450</p> <pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                  1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;                  2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

25. PB UMKU - Izin operasi perkeretaapian khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>749442                  Kode KBLI : 49450</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPPTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                  1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                  2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                  Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                  3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                  Telephone / Fax : (0971) 3336960;                  SMS : 082199032074;                  4) Kotak Pengaduan / Saran;</p>

		<p>5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

26. PB UMKU - Pengalihan izin operasi perkeretaapian khusus

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 49450

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	



		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

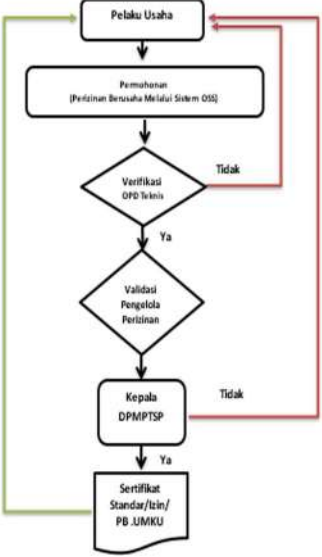
27. PB UMKU - Sertifikat standar pembukaan kantor cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	50111 Kode KBLI : 50114
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a> ; Telephone / Fax : (0971) 3336960;

		<p>SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

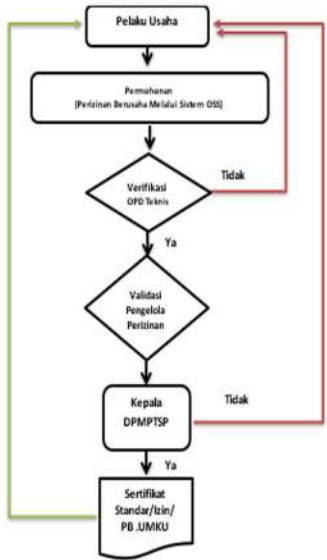
28. PB UMKU - Sertifikat standar perubahan data Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 50111

		<p style="text-align: center;">50114</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                  1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;                  2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

29. PB UMKU - Sertifikat standar pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>50111                  Kode KBLI 50114</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPPTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                  1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                  2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                  Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                  3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                  Telephone / Fax : (0971) 3336960;                  SMS : 082199032074;                  4) Kotak Pengaduan / Saran;</p>

		<p>5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmpstsp.merauke.go.id">dpmpstsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

30. PB UMKU - Sertifikat standar pembukaan kantor cabang perawatan dan perbaikan kapal (Risiko Menengah Rendah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 33151

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol> </li> </ol>	

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

31. PB UMKU - Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan: 1. Perusahaan bongkar muat; 2. Jasa pengurusan transportasi; 3. Depo peti kemas; 4. Tally m

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Sertifikat standar pemutakhiran 2 (dua) tahunan: 1. Perusahaan bongkar muat; 2. Jasa pengurusan transportasi; 3. Depo peti kemas; 4. Tally mandiri; 5. Angkutan perairan pelabuhan; 6. Penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut; 7. Perawatan dan perbaikan kapal; 8. Pengelolaan kapal; atau 9. Keagenan kapal; 10. Perantara jual beli</p> <p>Kode KBLI 33151</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pembayaran (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]     E -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/izin/ PB-UMKU]     F --&gt; A     </pre> <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMP/TSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>



32. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal trayek tetap dan teratur (liner) (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	50111 Kode KBLI : 50114
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]                         B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}                         C -- Tidak --&gt; A                         C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}                         D -- Tidak --&gt; A                         D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]                         E -- Tidak --&gt; A                         E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

33. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>50111</p> <p>Kode KBLI : 50114</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D[Validasi Pengelola Perizinan]     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Kepala DPMP/TSP]     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]     E -- Tidak --&gt; A     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol>

		<p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

34. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal omisi (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 50131 50134
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompoten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

35. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner deviasi (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>50111 50114 Kode KBLI : 50131 50134</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Permohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol> </li> </ol> <p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p>

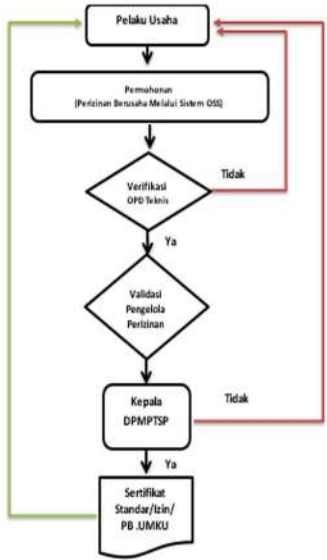
		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

36. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal liner substitusi (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	50111 50114 Kode KBLI : 50131 50134
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                     graph TD                         A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pemohonan (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]                         B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}                         C -- Tidak --&gt; A                         C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}                         D -- Tidak --&gt; A                         D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]                         E -- Tidak --&gt; A                         E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB UMKU]                     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

37. PB UMKU - Sertifikat standar rencana pengoperasian kapal tramper/tramper khusus (Risiko Menengah Tinggi)

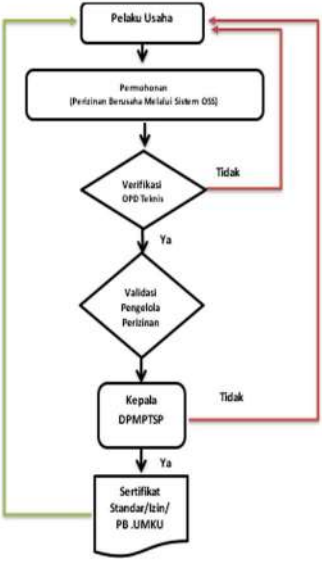
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 50111 50114
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol> <p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p>



		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

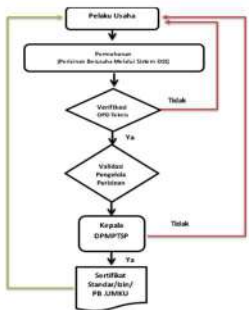
38. PB UMKU - Izin pembangunan/pengembangan pelabuhan umum (Risiko Tinggi)

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

1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 52221
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

39. PB UMKU - Peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 52221
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</p>

		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

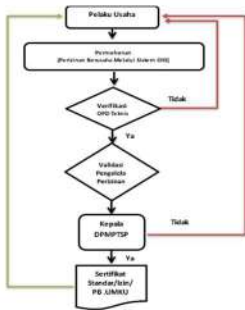
40. PB UMKU - Penetapan peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) men

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>:Penetapan peningkatan kemampuan pengoperasian fasilitas pelabuhan dari fasilitas untuk melayani barang umum (general cargo/multipurpose) menjadi untuk melayani angkutan curah cair, curah kering, kendaraan, dan ro-ro (Risiko Menengah Tinggi)</p> <p style="text-align: right;">Kode KBLI 52221</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pendaftaran] --&gt; B[Pemeriksaan Pemeriksaan Berusaha/Bidang Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala Perizinan}     D -- Tidak --&gt; C     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses,	

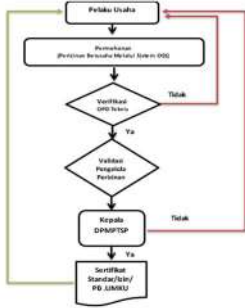
		<p>prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

41. PB UMKU - Izin kegiatan kerja keruk dan penyiapan lahan (reklamasi) (Risiko Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

42. PB UMKU - Izin kegiatan kerja keruk (Risiko Tinggi)

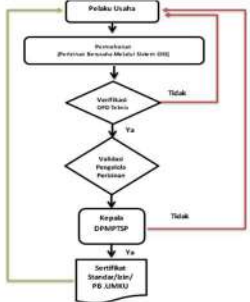
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 42914
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan</li> </ol>

		<p>sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

43. PB UMKU - Izin kegiatan kerja reklamasi (Risiko Tinggi)

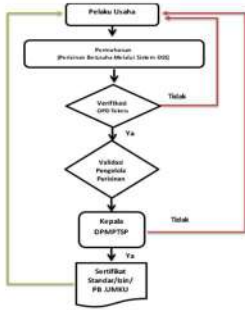
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

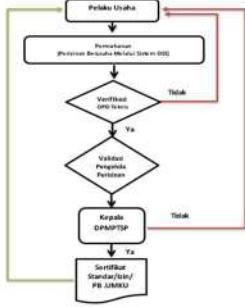
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

44. PB UMKU - Sertifikat standar perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>42914 Kode KBLI : 43210</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

45. PB UMKU - Sertifikat standar pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpstsp.merauke.go.id">dpmpstsp.merauke.go.id</a></li> </ul> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

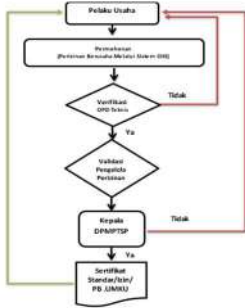
46. PB UMKU - Sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Registrasi (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Izin DPMPSTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

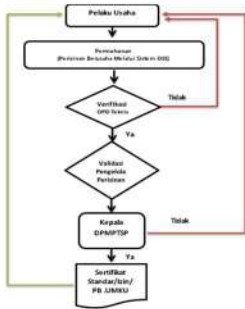
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

47. PB UMKU - Sertifikat standar perpanjangan pembangunan/pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

48. PB UMKU - Sertifikat standar perpanjangan pengoperasian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Rendah)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

49. PB UMKU - Sertifikat standar penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Kode KBLI : 43210

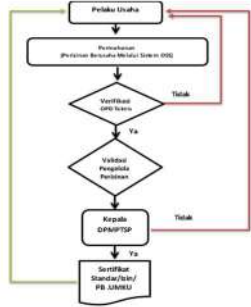


2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Registrasi (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Izin DPMPSTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

7. Pertanian

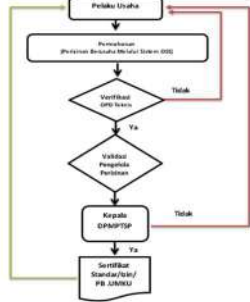
1. 01411 - Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong (Pembibitan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Sapi Potong</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

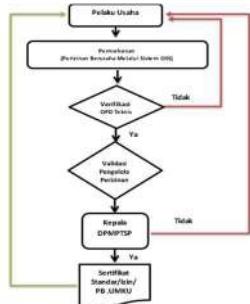
2. 01411 - Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong (Budi Daya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Sapi Potong</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> </ul> <p>Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p>

		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

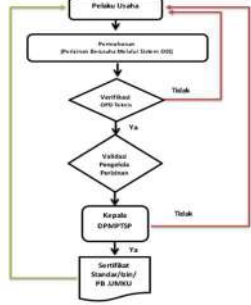
3. 01412 - Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah (Pembibitan)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Sapi Perah</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

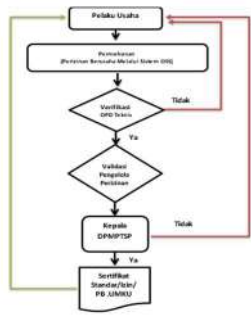
4. 01412 - Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah (Budi Daya)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Sapi Perah</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> </ul> <p>Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p>

		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

5. 01413 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong

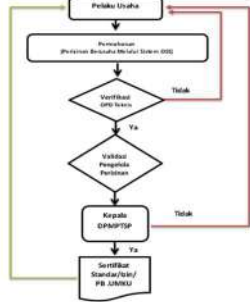
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Kerbau Potong</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

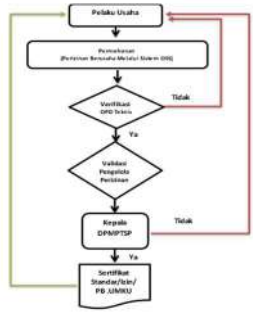
6. 01414 - Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Kerbau Perah</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> </ul> <p>Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p>

		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

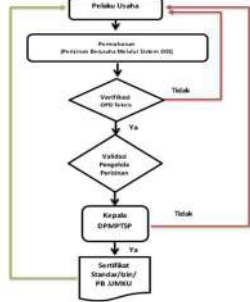
7. 01420 - Peternakan Kuda dan Sejenisnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kuda dan Sejenisnya</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

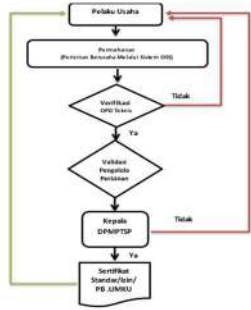
8. 01441 - Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Domba Potong</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> </ul> <p>Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p>

		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

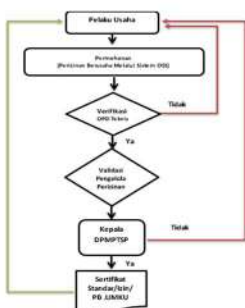
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

9. 01442 - Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Kambing Potong</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya</li> </ol>

		<p>pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

10. PB UMKU - Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)

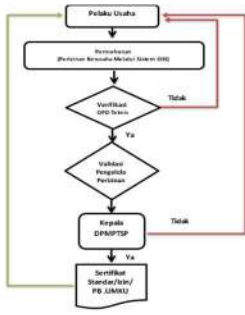
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>75000</p> <p>Kode KBLI : 01621 01622</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM</li> </ol>



		<p>untuk diisi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

11. PB UMKU - Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>75000 01621 01622</p> <p>Kode KBLI :</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

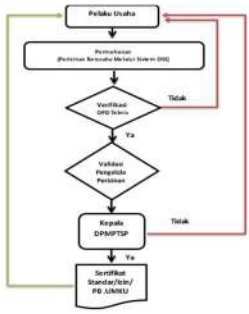
12. PB UMKU - Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>01411 01412 01413 01414 01420 01441 01442 01443 01444 01450 01461 01462 Kode KBLI : 01463 01464 01465 01466 01467 01468 01469 01491 01492 01493 01494 01495</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Registrasi (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Izin DPMPSTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

13. PB UMKU - Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>01411 01412 01413 01414 01420 01441 01442 01443 01444 01461 Kode KBLI : 01462 01463 01464 01465 01466 01467 01468 01469 01491 01492 01493</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan</li> </ol>

		<p>sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

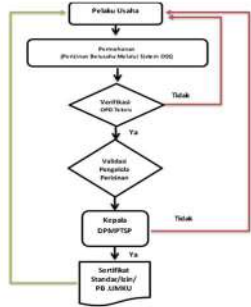
14. PB UMKU - Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>01630</p> <p>47211</p> <p>Kode KBLI : 47212</p> <p>47213</p> <p>47219</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

15. 01443 - Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah

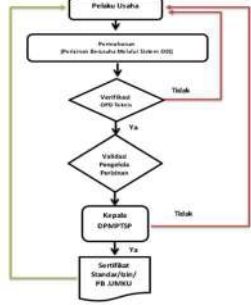
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Kambing Perah</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

16. 01444 - Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah

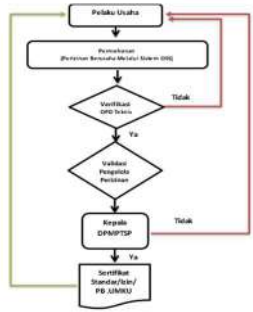
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Domba Perah</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ul> <p>Persyaratan :</p>



		Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

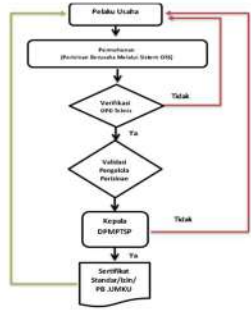
17. 01445 - Produksi Bulu Domba Mentah/Raw Wool

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

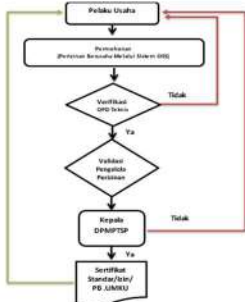
18. 01450 - Peternakan Babi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Dan Budi Daya Babi</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Tingkat Resiko : Menengah Tinggi</p> <p>Persyaratan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur</li> </ul> </p>

		<p>baru.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p> <p>Ruang Lingkup : Pembibitan Dan Budi Daya Babi</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Tingkat Resiko : Tinggi</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DP/MP/PTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

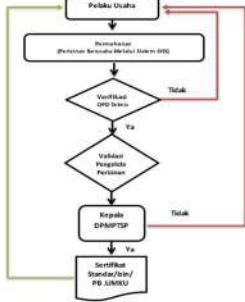
19. 01461 - Budi Daya Ayam Ras Pedaging

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Ayam Ras Pedaging</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Tingkat Resiko : Menengah Tinggi</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan;</li> <li>3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM</li> </ol>

		<p>untuk diisi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

20. 01462 - Budi Daya Ayam Ras Petelur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Ayam Ras Petelur</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Tingkat Resiko : Menengah Tinggi</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan;</li> <li>3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

21. 01463 - Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya

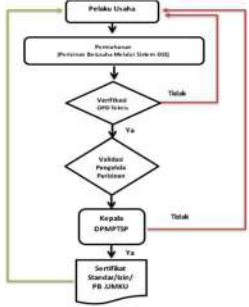
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan Ayam Lokal</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan;</li> <li>3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

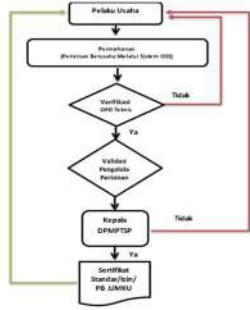
22. 01464 - Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat instalasi pengolahan limbah; dan;</li> <li>3. Mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> </ol>

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	a. Sarana dan Prasarana 1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC; 2. Tempat Parkir; 3. Lemari Arsip; 4. Meja; 5. Kursi; 6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili; 7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor. b. Fasilitas Pendukung 1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

23. 01465 - Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Pembibitan itik dan/atau bebek Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota 1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Prasyarat Instalasi pengolahan limbah; 3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. Masa : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

		<p>Berlaku</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya itik dan/atau bebek</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Prasyarat Instalasi pengolahan limbah;</li> <li>3. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> </ol> <p>Persyaratan : 4. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

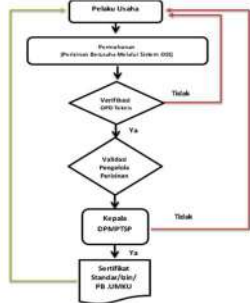
24. 01466 - Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</p> <p>Persyaratan : 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya Burung Puyuh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</p> <p>Persyaratan : 3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Prilaku Usaha] --&gt; B[Pemeriksaan (Penyusunan Berusaha Berbasis Risiko)]     B --&gt; C{Verifikasi OHS}     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemenuhan Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; C     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>Analisa data dan evaluasi;</li> <li>Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

25. 01468 - Pembibitan Ayam Ras

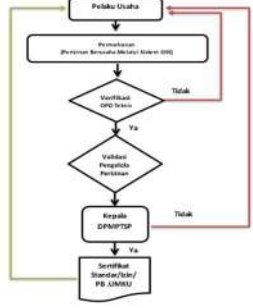
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan ayam ras pedaging dan petelur</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>Prasayarat instalasi pengolahan limbah;</li> <li>Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> </ol>

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

26. 01494 - Pembibitan dan Budi Daya Rusa

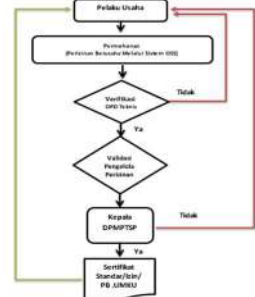
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan dan Budi Daya Rusa</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



		<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Rusa</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

27. 01495 - Pembibitan dan Budi Daya Kelinci

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pembibitan dan Budi Daya Kelinci</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan</li> <li>3. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

28. 01497 - Pembibitan dan Budi Daya Walet

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Usaha rumah sarang burung walet

		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha pencucian sarang burung walet</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha pengelolaan sarang burung walet</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Pendaftaran Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengantar Perizinan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Izin dari DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

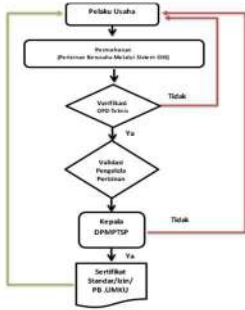
29. 01621 - Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Izin Praktik untuk DOkter Hewan; dan</li> <li>3. Surat Izin Pelayaan Paramedik untuk Paramedik Veteriner.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Registrasi (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Izin DPMPSTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

30. 01622 - Jasa Perkawinan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Surat Izin Praktik untuk Dokter Hewan; dan</li> <li>3. Surat Izin Pelayanan Paramedik untuk Paramedik Veteriner.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</li> </ol>

		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

31. 01623 - Jasa Penetasan Telur

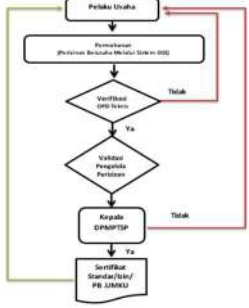
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha yang mencakup bidang penetasan telur atas dasar balas jasa dan kontrak</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi kesesuaian manajemen usaha;</li> <li>2. Keterangan mengenai jenis komoditas strain dan lokasi usaha peternakan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

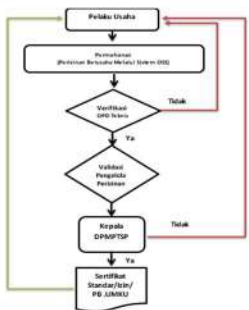
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

32. 10110 - Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

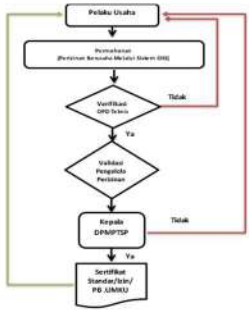
33. 10120 - Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM</li> </ol>

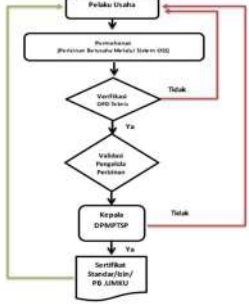
		<p>untuk diisi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

34. 10130 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;                  7. Komputer dan printer;                  8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;                  2. Jaringan Internet;                  3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

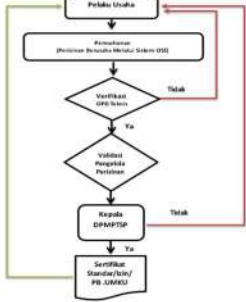
35. 15111 - Industri Pengawetan Kulit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lahan usaha berada pada wilayah kabupaten/kota</p> <p>Persyaratan : Memenuhi persyaratan standar Nomor Kontrol Veteriner (NKV)</p> <p>Masa Berlaku : 5 Tahun</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol> </div> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                      Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                      Telephone / Fax : (0971) 3336960;</li> </ol>

		<p>SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

36. 47726 - Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik

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

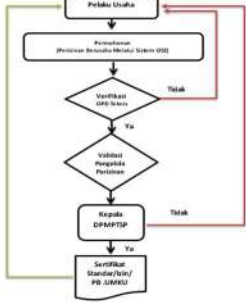
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan</p> <p>Parameter : Seluruh</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH);</li> <li>2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu;</li> <li>4. Memiliki struktur organisasi;</li> <li>5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen.</li> <li>6. Sarana:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sarana kebersihan;</li> <li>b. Tersedia pest control;</li> <li>c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci;</li> <li>d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai;</li> <li>e. Tersedia ruang penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat;</li> <li>f. Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain;</li> <li>g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan;</li> <li>h. Tersedia alat pemadam kebakaran;</li> <li>i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi.</li> </ol> </li> <li>7. Tersedian prosedur berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur kebersihan ruangan;</li> <li>b. Prosedur pengadaan/Pembelian obat hewan;</li> <li>c. Prosedur pengarsipan dokumen;</li> <li>d. Prosedur penerimaan obat hewan;</li> <li>e. Prosedur penyimpanan obat hewan;</li> <li>f. Prosedur pengeluaran obat hewan;</li> <li>g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa;</li> <li>h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja);</li> <li>i. Prosedur pemantauan suhu;</li> <li>j. Prosedur pemilihan jasa pest control;</li> <li>k. Prosedur penarikan kembali obat hewan (Recall);</li> <li>l. Prosedur pengembalian obat hewan kepada pemasok;</li> <li>m. Prosedur pemusnahan obat hewan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol>



		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

37. 47729 - Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya

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

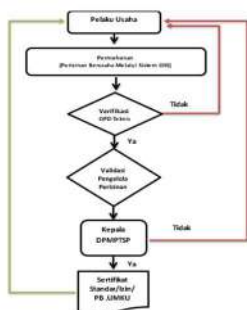
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, Pet Shop, Poultry Shop, dan Toko Obat Hewan</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH);</li> <li>2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;</li> <li>3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu;</li> <li>4. Memiliki struktur organisasi;</li> <li>5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen.</li> <li>6. Sarana:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia sarana kebersihan;</li> <li>b. Tersedia pest control;</li> <li>c. Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci;</li> <li>d. Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai;</li> <li>e. Tersedia ruang penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat;</li> <li>f. Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain;</li> <li>g. Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan;</li> <li>h. Tersedia alat pemadam kebakaran;</li> <li>i. Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi.</li> </ol> </li> <li>7. Tersedian prosedur berupa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Prosedur kebersihan ruangan;</li> <li>b. Prosedur pengadaan/Pembelian obat hewan;</li> <li>c. Prosedur pengarsipan dokumen;</li> <li>d. Prosedur penerimaan obat hewan;</li> <li>e. Prosedur penyimpanan obat hewan;</li> <li>f. Prosedur pengeluaran obat hewan;</li> <li>g. Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa;</li> <li>h. Prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja);</li> <li>i. Prosedur pemantauan suhu;</li> <li>j. Prosedur penarikan kembali (Recall) untuk golongan obat keras;</li> <li>k. Prosedur pengembalian kepada pemasok;</li> <li>l. Prosedur pemusnahan.</li> </ol> </li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmptsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

38. 75000 - Aktivitas Kesehatan Hewan

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

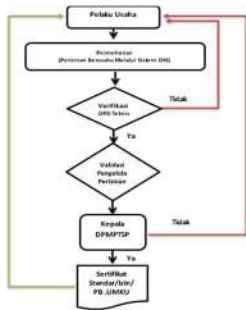
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Ambulatori</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</li> <li>b. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</li> <li>c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi</li> <li>- Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara</li> <li>- Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit</li> <li>- Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan</li> <li>- Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya</li> </ul> </li> <li>d. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</li> </ol> <p>Persyaratan SDM:</p> <p>Persyaratan : 1. Tenaga Medik Veteriner</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH;</li> <li>b. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau</li> <li>2) Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis.</li> </ol> </li> <li>2. Tenaga Paramedik Veteriner</li> </ol> <p>Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan;</li> <li>b. SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan;</li> <li>c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau</li> <li>d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Rumah Sakit Hewan</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum : Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan.</p> <p>Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</li> <li>b. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan</li> </ol>
----	-----------------------	--

		<p>ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi</li> <li>- Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara</li> <li>- Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit</li> <li>- Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan</li> <li>- Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya</li> </ul> <p>d. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>e. memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN)</p> <p>f. memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Klinik hewan</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum : Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan.</p> <p>Persyaratan Khusus</p> <p>a. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner;</p> <p>b. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi</li> <li>- Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara</li> <li>- Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit</li> <li>- Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan</li> <li>- Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya</li> </ul> <p>d. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota.</p> <p>e. memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN)</p> <p>f. memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> </ol>

	4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--

39. 01111 - Pertanian Jagung

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Jagung</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha;</li> <li>3. Perizinan lingkungan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Jagung</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol>

		<p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

40. 01112 - Pertanian Gandum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Gandum</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Rencana kerja usaha budidaya;</p>

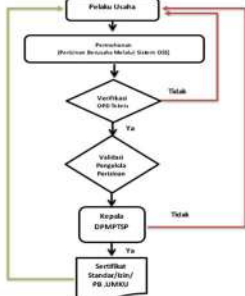


		<p>2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Gandum</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Penanaman Modal Berusaha Melalui Sistem OSS]     B --&gt; C{Validasi OSS Sistem}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar Izin PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

41. 01113 - Pertanian Kedelai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan Ruang Lingkup : saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Gandum</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha;</li> <li>3. Perizinan lingkungan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Kedelai</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi</li> </ol> </p>

		<p>Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

42. 01114 - Pertanian Kacang Tanah

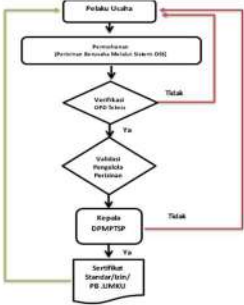
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Kacang Tanah</p> <p>Ruang Lingkup : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Parameter : 1. Rencana kerja usaha budidaya; 2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Persyaratan : 1. Rencana kerja usaha budidaya; 2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Kacang Tanah</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</p>

		<p>6. Perizinan lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon mendaftarkan] --&gt; B[Diverifikasi oleh OPD Teknis]     B --&gt; C{Validasi pengelola perizinan}     C -- Ya --&gt; D[Kepala DPMPSTSP]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]     D -- Tidak --&gt; C     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

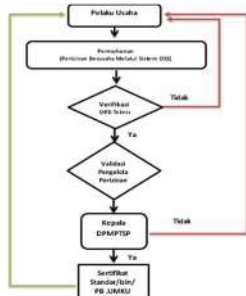
43. 01115 - Pertanian Kacang Hijau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Kacang Hijau</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Kacang Hijau</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Rencana kerja usaha budidaya; 2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Kacang Hijau</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6. Perizinan lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon Mendaftar] --&gt; B[Verifikasi Dokumen]     B --&gt; C{Validasi OPD Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Keputusan DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

44. 01119 - Pertanian Serealia Lainnya, Aneka Kacang

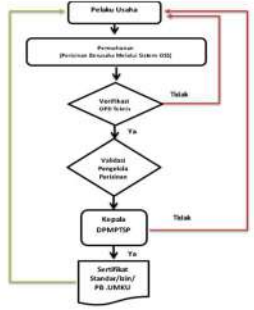
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Serealia Lainnya, Aneka Kacang</p> <p>Ruang Lingkup : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Parameter : </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha;</li> <li>3. Perizinan lingkungan</li> </ol> <p>Persyaratan : </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Serealia Lainnya, Aneka Kacang</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>

		2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

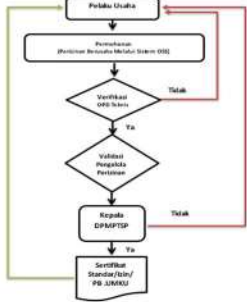
45. 01121 - Pertanian Padi Hibrida

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Padi Hibrida</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja usaha budidaya;</li> <li>2. Bukti penguasaan lahan usaha;</li> <li>3. Perizinan lingkungan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Padi Hibrida</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> </ol>

		<p>5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan; d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikasi permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

46. 01122 - Pertanian Padi Inbrida

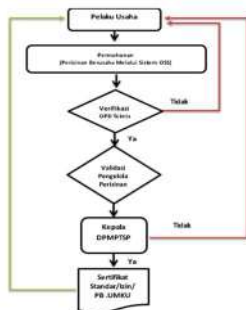
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Padi Inbrida</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah</p>

		<p>kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                  1. Rencana kerja usaha budidaya;                  2. Bukti penguasaan lahan usaha;                  3. Perizinan lingkungan</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Padi Inbrida</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                  1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;                  2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;                  3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;                  4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;                  5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan                  6. Perizinan lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                  2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                  3. Validasi pengelola perizinan;                  4. Validasi Kepala DPMPSTSP;                  5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

47. 01135 - Pertanian Aneka Umbi Palawija

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Aneka Umbi Palawija</p> <p>Ruang Lingkup : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Parameter : 1. Rencana kerja usaha budidaya; 2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Persyaratan : 1. Rencana kerja usaha budidaya; 2. Bukti penguasaan lahan usaha; 3. Perizinan lingkungan</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Usaha Perbenihan Aneke Umbi Palawija</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah</p>

		<p>kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih;</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih;</li> <li>3. Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan;</li> <li>4. Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha;</li> <li>5. Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan</li> <li>6. Perizinan lingkungan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

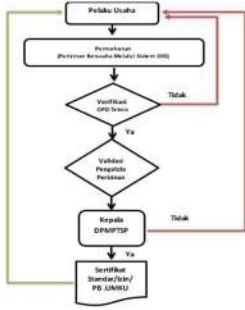
48. 10611 - Industri Penggilingan Gandum dan Serealia Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Mencakup usaha penggilingan gandum dan serealia lainnya menjadi tepung dan pelet, seperti gandum dan sorghum, rye, oat dan serealia lainnya</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan</li> <li>2. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

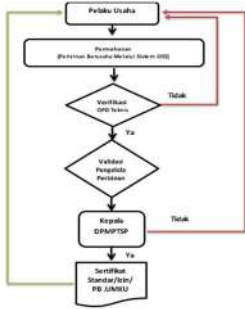


49. 10612 - Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainnnya

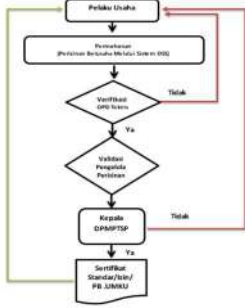
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mencakup usaha pembua-tan tepung dari aneka kacang melalui proses penggili-ngan, seperti tepung kacang hijau, tepung kacang kedelai dan tepung lainnya (seperti dari kacang tanah, kacang merah dan tanaman legumi-nous lainnya)</p> <p>Ruang Lingkup : tepung kacang hijau, tepung kacang kedelai dan tepung lainnya (seperti dari kacang tanah, kacang merah dan tanaman legumi-nous lainnya)</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan</li> <li>2. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> </ol>

		6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili; 7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor. b. Fasilitas Pendukung 1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

50. 10613 - Industri Penggilingan Aneka Umbi Dan Sayuran (termasuk Rhizoma)

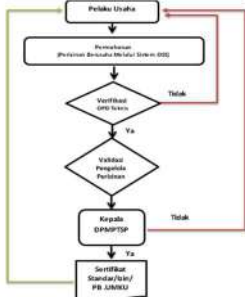
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Mencakup usaha pembua-tan tepung dari aneka umbi dan sayuran melalui proses penggilingan, seperti tepung dari ubi kayu (gaplek), ubi jalar, talas, irut, jahe, temu-lawak, kunyit dan kapulaga dan sayuran.</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :            1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan            2. Perizinan lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;          2. Diperiksa oleh OPD Teknis;          3. Validasi pengelola perizinan;          4. Validasi Kepala DPMP/TSP;          5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait</p>

		kinerja dan kedisiplinan.
51. 10621 - Industri Pati Ubi Kayu		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Mencakup usaha pembua-tan pati ubi kayu melalui ekstraksi, seperti tepung tapioka.</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : gupan memenuhi persyaratan Good Practices (GMP); dan n.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

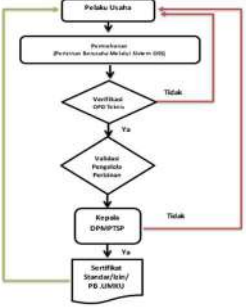
52. 10631 - Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Mencakup usaha penggilingan padi menjadi beras, termasuk penyosohan beras yang terpisah dengan usaha penggilingan padi</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                      <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan</li> <li>2. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpstpmerauke01@gmail.com">dpmpstpmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmpstp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

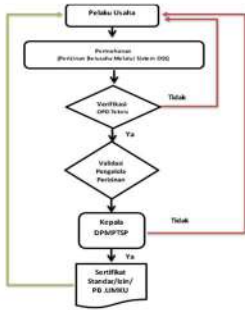
53. 10632 - Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Mencakup usaha penggilingan dan pembersihan jagung.</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan 2. Perizinan lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> </ol>

		<p>3. Pesawat Televisi;                  4. Genset;                  5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                  b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                  c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                  b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                  2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                  3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                  1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;                  2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

54. 10612 - Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan Good Manufacturing Practices (GMP); dan</li> <li>2. Perizinan lingkungan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal                      Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                      Telephone / Fax : (0971) 3336960;                      SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> </ol>



		<p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

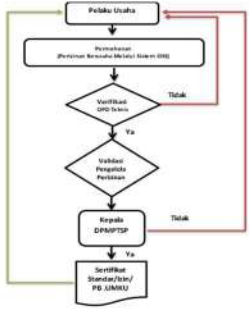
55. 01630 - Jasa Pascapanen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p>

		<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan kesanggupan memenuhi persyaratan GHP;</li> <li>2. Surat Keterangan Penguasaan Gudang;</li> <li>3. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan</li> <li>4. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol>

		Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

56. 01640 - Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembang-biakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih; 2. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan 3. Perizinan Lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan</p>

		<p>sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

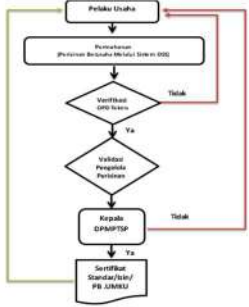
57. 01613 - Jasa Pemanenan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan</li> </ol> </p>

		<p>3. Perizinan Lingkungan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Penanaman Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OSS}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengusaha Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> </ol>

		c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

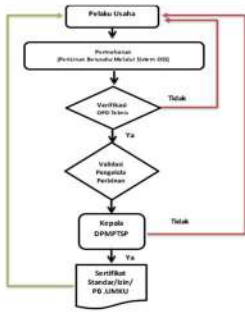
58. 01614 - Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota. 1. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih; Persyaratan : 2. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan 3. Perizinan Lingkungan. Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a> ; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074; 4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a> b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.

		<p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

59. 01619 - Jasa Penunjang Pertanian Lainnya

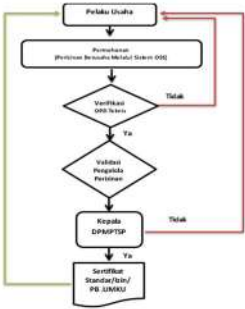
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :                      <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pernyataan akan menerapkan GHP untuk benih;</li> <li>2. Bukti Kepemilikan/Penguasaan Alat; dan</li> <li>3. Perizinan Lingkungan.</li> </ol> </p>

		Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>



10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

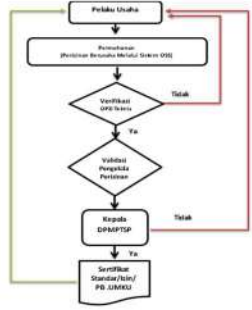
60. 01131 - Pertanian Hortikultura Sayuran Daun

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Budi Daya Sayuran Daun Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota. 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; Persyaratan : 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan. Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a> ; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074; 4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a> b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait. c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya

		<p>pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

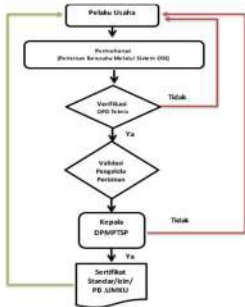
61. 01132 - Pertanian Hortikultura Buah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterangan kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih.</li> <li>2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih.</li> <li>3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan.</li> </ol> </p>

		4. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.  Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> <li>Telephone / Fax : (0971) 3336960;</li> <li>SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

62. 01133 - Pertanian Hortikultura Sayuran Buah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Budi Daya Sayuran Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota. 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan Persyaratan : Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua; 3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a> ; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074; 4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a> b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : 1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

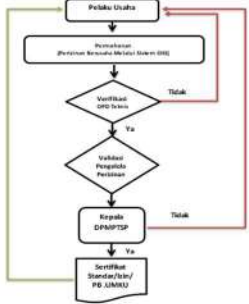
63. 01134 - Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Lingkup : Budi Daya Sayuran Umbi</li> <li>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</li> <li>Persyaratan : Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan</li> <li>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</li> </ul>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

64. 01136 - Pertanian Jamur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya jamur</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha;</li> <li>2. memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

65. 01139 - Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya

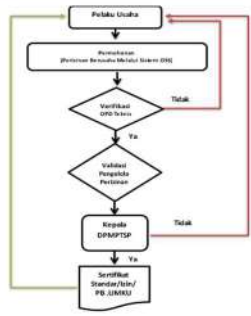
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Sayuran Lainnya</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha;</li> <li>2. memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Penastah Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Nomor DPMPSTP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

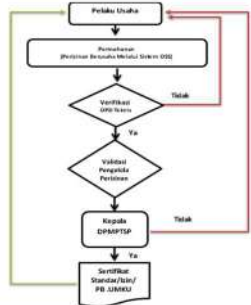
66. 01193 - Pertanian Tanaman Bunga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Bunga</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RTRW;</li> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi Daya;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air, serta tata kelola limbah.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

67. 01210 - Pertanian Buah Anggur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Anggur</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/menguasai lahan/kebun</li> </ol> </p>

		<p>untuk usaha Budi Daya yang sesuai dengan RTRW;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi Daya;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi Daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air, serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/ Izin/ PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

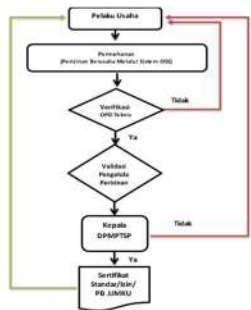
68. 01220 - Pertanian Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. Kemampuan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kemampuan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

		Berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pendaftaran Perizinan Berusaha Modal Usaha OSS] --&gt; B{Verifikasi OPD terkait}     B -- Tidak --&gt; A     B -- Ya --&gt; C{Validasi Kepala DPMPPTSP}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[Kepala DPMPPTSP]     D --&gt; E[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

69. 01230 - Pertanian Buah Jeruk

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah Jeruk</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW;</li> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama masih aktif memproduksi benih dan akan ditinjau secara berkala</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan</li> </ol>

		<p>ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

70. 01240 - Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (Poma and Stone Fruit)

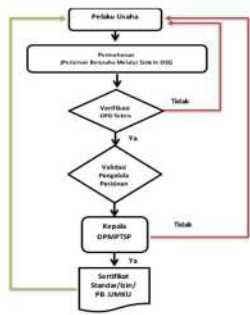
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah Apel dan Buah Batu (Poma and Stone Fruit)</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan</li> </ol> </p>



		<p>RUTW;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya;</li> <li>Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama masih aktif memproduksi benih dan akan ditinjau secara berkala</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Penanaman Perizinan Berusaha Modal Sektor BMD]     B --&gt; C{Validasi OSS baru}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengusul Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>Tempat Parkir;</li> <li>Lemari Arsip;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

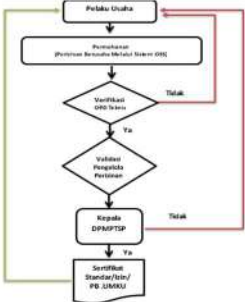
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

71. 01251 - Pertanian Buah Beri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah Beri</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW;</li> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usahanya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar

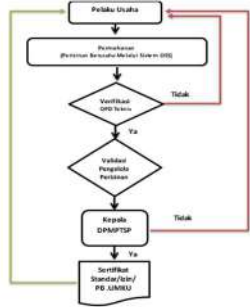
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

72. 01253 - Pertanian Sayuran Tahunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Budi Daya Sayuran Tahunan Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota. 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undangan. Persyaratan : Masa Berlaku : Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usahanya.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

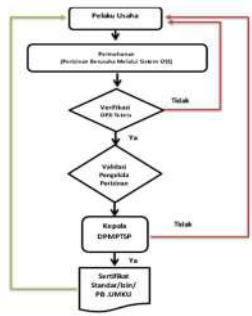
73. 01259 - Pertanian Buah Semak Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Buah Semak Lainnya</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha</li> <li>2. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW.</li> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya.</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola limbah.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usahanya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol>

	b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--

74. 01283 - Pertanian Cabai

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Cabai</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Perizinan prasarana sesuai lokasi tempat usaha; 2. Memiliki AMDAL/UKL/UPL sesuai peraturan perundang-undanganh.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usahanya.</p> <p>Ruang Lingkup : Pertanian Cabai (Perbenihan Hortikultura Cabai)</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Keterangan Kompetensi sebagai produsen atau pedagang benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih; 2. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih; 3. Keterangan memiliki sumber daya manusia yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; 4. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha melakukan kegiatan usahanya.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPSTP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

75. 01285 - Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</p> <p>Persyaratan Khusus :</p>



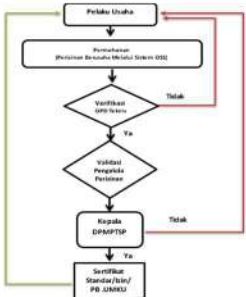
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalaian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya Ginseng</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitas pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalaian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Produksi Benih Ginseng</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : 1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan</p>
--	--	--

		<p>berlabel);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan; dan</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol>

		Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

76. 01286 - Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kina, Adas, Pinang, Gambir</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/</p>

		<p>kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalaian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Persyaratan : Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</li> </ol>

		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

77. 01301 - Pertanian Tanaman Hias

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Hias</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana usaha;</li> <li>2. Pernyataan memiliki/ menguasai lahan/kebun untuk usaha Budi daya yang sesuai dengan RUTW;</li> <li>3. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha Budi daya;</li> <li>4. Pernyataan ketersediaan sarana prasarana yang memadai untuk usaha Budi daya (dilengkapi dokumen perizinan sarana prasarana jika diperlukan);</li> <li>5. Pernyataan menerapkan GAP terutama menjaga konservasi lahan dan air serta tata kelola</li> </ol>

		limbah.
		Masa Berlaku : Selama masih aktif memproduksi benih dan akan ditinjau secara berkala
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Penanaman Perizinan Berusaha Modal Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OSS}     C -- Ya --&gt; D[Validasi Pengelola Perizinan]     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E -- Ya --&gt; F[Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

78. 01191 - Perkebunan Tembakau

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tembakau</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses,</li> </ol>	



		<p>prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

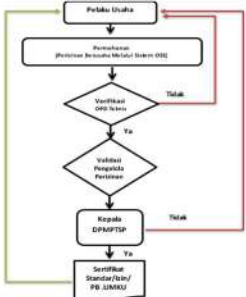
79. 01191 - Pertanian Tanaman Pakan Ternak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Produksi Benih Tanaman Penutup Tanah</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel;</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Penutup Tanah</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol>

		Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OSS Online}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Perizinan}     C -- Tidak --&gt; B     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; B     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

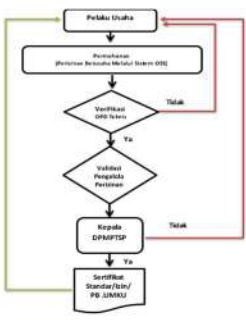
80. 01199 - Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Tanaman Semusim Lain</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>

	<p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;                  3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	---

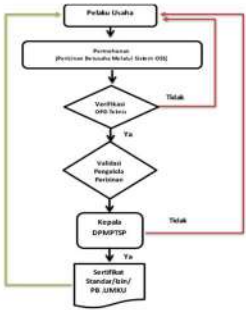
81. 01252 - Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Jambu Mete</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> </ol>

		<p>5) Media Surat; 6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

82. 01261 - Perkebunan Buah Kelapa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kelapa</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p>

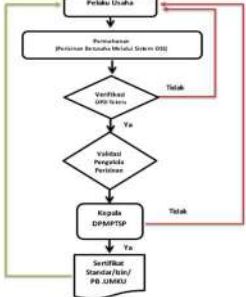
		<p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

83. 01262 - Perkebunan Buah Kelapa Sawit

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kelapa Sawit (Pembenihan)</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kelapa Sawit (Budi Daya)</p>



		<p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalaian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> </ol>

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

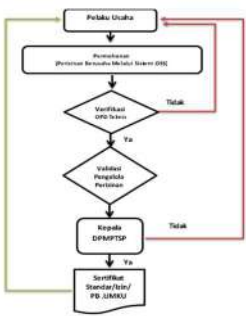
84. 01270 - Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kopi, Kakao</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Penastahar (Perencana Berusaha/Merencanakan Bisnis)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Nomor DPMPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

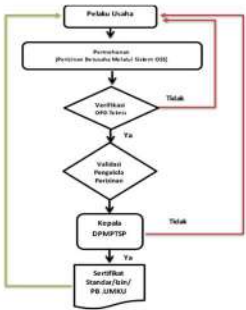
85. 01270 - Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (Budi Daya Kopi dan Kakao)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kopi, Kakao</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

	<p>3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--

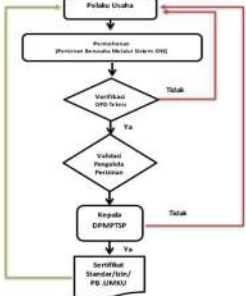
86. 01270 - Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman (Budi Daya Kopi dan Kakao) dan teh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Teh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> </ol>

		<p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

87. 01282 - Perkebunan Cengkeh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Cengkeh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : Persyaratan Umum :</p>

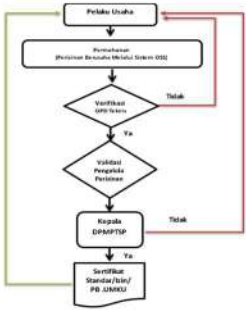
		<p>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Perkebunan Cengkeh</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertiikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> </ol>



		<p>4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : dpmpstsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal                      4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                      2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;                      3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;                      4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                      b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                      c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                      b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.                      2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.                      3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

88. 01284 - Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar

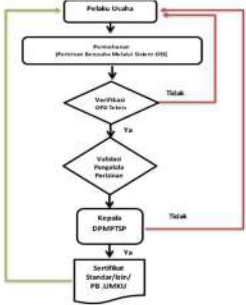
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Nilam, Sereh Wengi</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/</p>

		<p>kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalaian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</li> </ol>

		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

89. 01289 - Pertanian Tanaman Rempah-Rempah, Aromatik/Penye-gar, dan Obat Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kemiri, Panili, Kayu Manis, Pala</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan</li> </ol>

		<p>(OPT);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

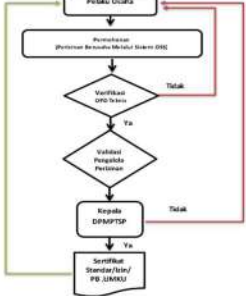
90. 01289 - Pertanian Tanaman Rempah-Rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya (Produksi Benih Kemiri, Panili, Kayu Manis, Pala)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Kemiri, Panili, Kayu Manis, Pala</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan; dan</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPD/SP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol>

	b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--

91. 01291 - Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Karet</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Produksi Benih Karet</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan ; dan</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpmspmerauke01@gmail.com">dpmpmspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpmsp.merauke.go.id">dpmpmsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>



		2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

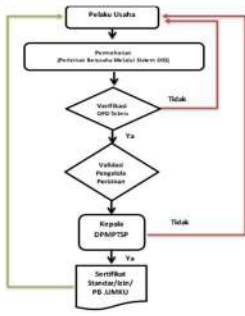
92. 01299 - Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Jarak Pagar, Aren, Sagu, Kemiri Sunan dan Tanaman Tahunan Lainnya</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Produksi Jarak Pagar, Aren, Sagu, Kemiri Sunan dan Tanaman Tahunan Lainnya</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :                      <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> </p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pendaftaran Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OSS Online}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D[Validasi Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses,	

		<p>prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

93. 10431 - Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (Crude Palm Oil)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pengolahan Minyak Mentah Kelapa Sawit (CPO)</p> <p>Parameter : Bahan Baku Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terintegrasi dengan kebun kelapa sawit (KBLI 01262).</li> <li>2. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan

		<p>Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

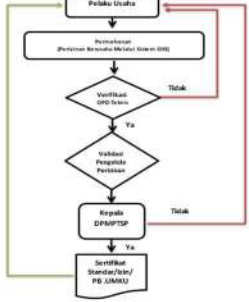
94. 10721 - Industri Gula Pasir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pengolahan Gula Pasir Berbasis Tebu</p> <p>Parameter : Bahan Baku Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : Terintegrasi dengan kebun tebu (KBLI 01140)</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Penastahab (Pusat Pelayanan Berbasis Risiko BSB)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPSTSP}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Nomor DPMPSTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

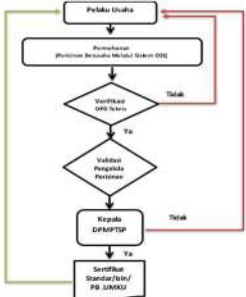
95. 10763 - Industri Pengolahan Teh

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Pengolahan Teh</p> <p>Parameter : Bahan Baku Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan : Terintegrasi dengan kebun teh (KBLI 01270)</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

96. 01117 - Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan

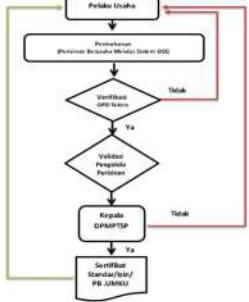
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol> </li> </ol>



		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

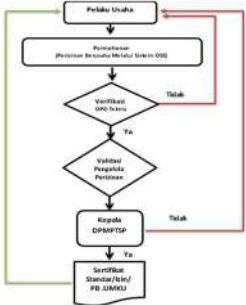
97. 01117 - Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan (produksi wijen)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Produksi Wijen</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatatan data benih yang diproduksi dan diedarkan; dan</li> <li>3. Pencatatan kegiatan setiap tahapan pembentuka.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol> <p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p>

		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

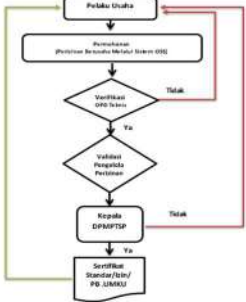
98. 01137 - Pertanian Bit, Gula Dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Bit</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KESanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p> <p>Ruang Lingkup : Produksi Benih Stevia</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/kota.</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asal usul benih (bersertifikat dan berlabel);</li> <li>2. Pencatataan data benih yang diproduksi dan diedarkan;</li> <li>3. Pencatataan kegiatan setiap tahapan pembenihan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

99. 01160 - Pertanian Tanaman Berserat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budidaya kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca dan Kenaf</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat</li> </ol> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

100. 01269 - Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Budi Daya Zaitun</p> <p>Parameter : Lokasi/tempat usaha berada pada wilayah kabupaten/ kota.</p> <p>Persyaratan Umum :</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun</li> </ol> </p>

		<p>masyarakat</p> <p>Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);</li> <li>2. Meiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;</li> <li>3. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada diatas tanah hak ulayat;</li> <li>4. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengn masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;</li> <li>5. KEsanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan</li> <li>6. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Pendaftaran Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Validasi OSS Teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

8. Perindustrian dan Perdagangan

1. 20132 - Industri Karet Buatan

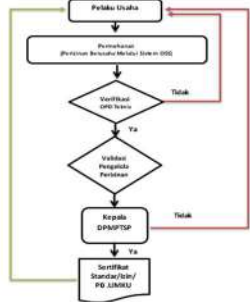
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri kecil: 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri menengah: 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha</p>



2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Pendaftaran Berusaha Berbasis Risiko/BBR)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPTSP}     D -- Tidak --&gt; C     D -- Ya --&gt; E[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

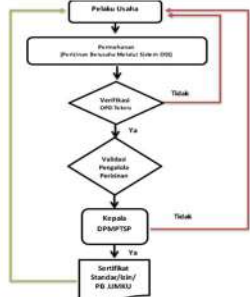
		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

2. 25113 - Industri Konstruksi Berat Siap Pasang dari Baja untuk Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

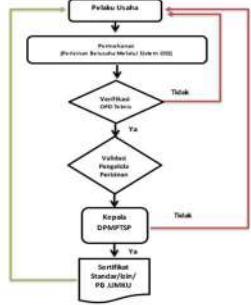
3. 25200 - Industri Senjata dan Amunisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

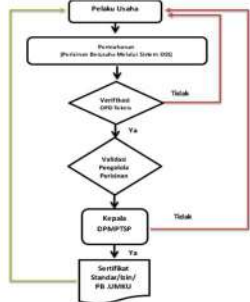
4. 20292 - Industri Bahan Peledak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang</p> <p>Persyaratan : berdampak luas.</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p>

		<p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

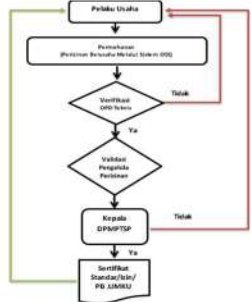
5. 20301 - Industri Serat/ Benang/Strip Filamen Buatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

6. 20302 - Industri Serat Stapel Buatan



NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p style="padding-left: 40px;">Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p style="padding-left: 40px;">Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 20px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol> </div> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

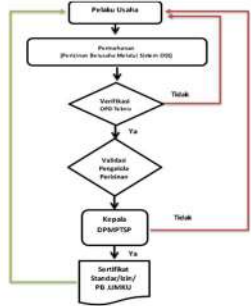
7. 21011 - Industri Bahan Farmasi untuk Manusia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p style="padding-left: 40px;">Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p style="padding-left: 40px;">Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

		Berlaku
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Penyerahan Perizinan Berusaha Melalui Sistem OSS]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemangku Pelayanan}     C -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     D -- Tidak --&gt; A     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

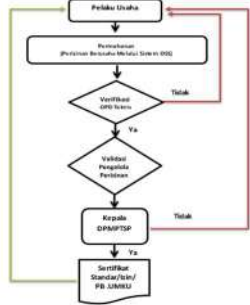
8. 21014 - Industri Bahan Farmasi untuk Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

9. 22111 - Industri Ban Luar dan Ban Dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang Lingkup : Seluruh Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil : Persyaratan : Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila

		<p>berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

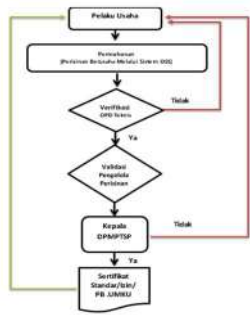
10. 22210 - Industri Barang dari Plastik untuk Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar

6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>



11. 22230 - Industri Pipa Plastik dan Perlengkapannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana	a. Sarana dan Prasarana

	Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

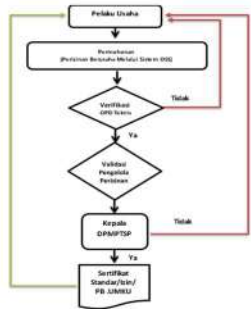
12. 22291 - Industri Barang Plastik Lembaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pendaftaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohon Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMDPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

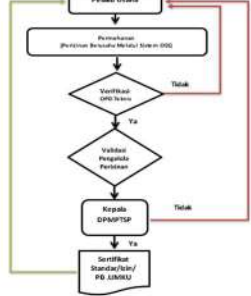
13. 23111 - Industri Kaca Lembaran

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

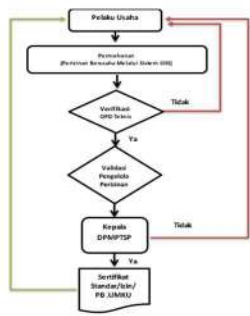
14. 23112 - Industri Kaca Pengaman

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan : Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p>

		<p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>Tempat Parkir;</li> <li>Lemari Arsip;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Pesawat Televisi;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

15. 23119 - Industri Kaca Lainnya

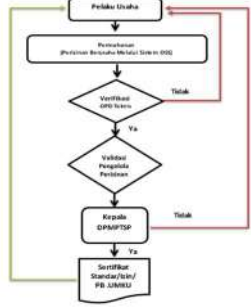
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal</li> </ol>

		<p>Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</p> <p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

16. 23941 - Industri Semen

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



1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

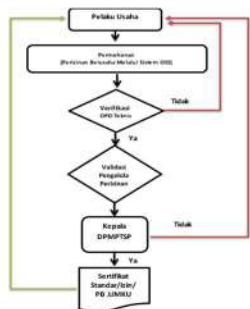
17. 23955 - Industri Barang dari Asbes untuk Keperluan Bahan Bangunan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

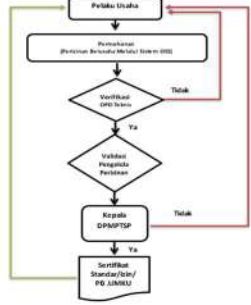
18. 23956 - Industri Barang dari Asbes untuk Keperluan Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan</li> </ol>

		<p>ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

19. 24101 - Industri Besi dan Baja Dasar (Iron And Steel Making)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran</li> </ol> </p>

		<p>lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

20. 24102 - Industri Penggilingan Baja (Steel Rolling)

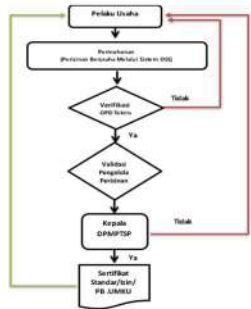
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pemohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohonan Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMDPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	



		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

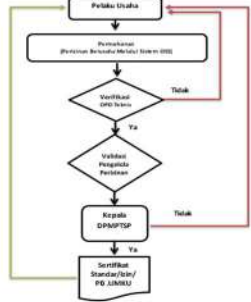
21. 24103 - Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Baja dan Besi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

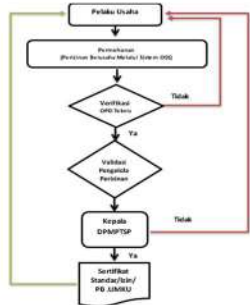
22. 24201 Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran</li> </ul> </p>

		<p>lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

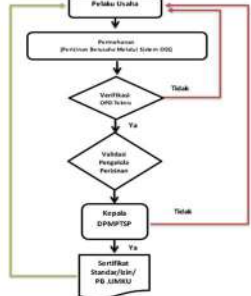
23. 25920 - Jasa Industri untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

24. 25995 - Industri Lampu dari Logam

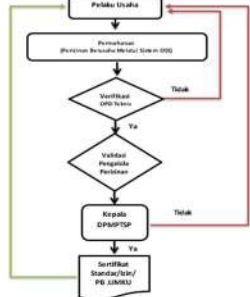
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh

		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

25. 26110 - Industri Tabung Elektron dan Konektor Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan : Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan</li> </ol>

		<p>kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> </ol>



		<p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

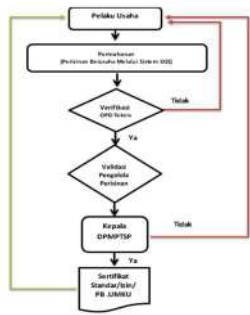
26. 26310 - Industri Peralatan Telepon dan Faksimili

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p style="margin-left: 40px;">1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p style="margin-left: 40px;">2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Persyaratan :</p> <p style="margin-left: 40px;">Industri Besar :</p> <p style="margin-left: 80px;">1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p style="margin-left: 80px;">2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pendaftaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohon Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

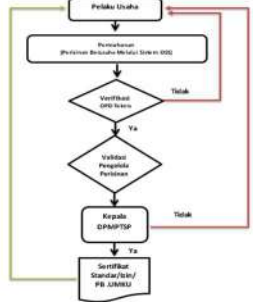
27. 26320 - Industri Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel(Wireless)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

28. 26420 - Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio dan Video, Bukan Industri Televisi

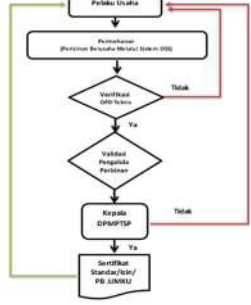
NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</p> <p>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</p> <p>3. Validasi pengelola perizinan;</p> <p>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</p> <p>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> </ol>

		<p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

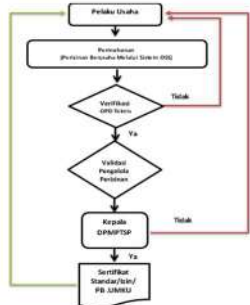
29. 26710 - Industri Peralatan Fotografi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p>

		<p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMSPTSP; 5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> </ol>

		5. CCTV Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.
9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

30. 26791 - Industri Kamera Cinematografi Proyektor dan Perlengkapannya

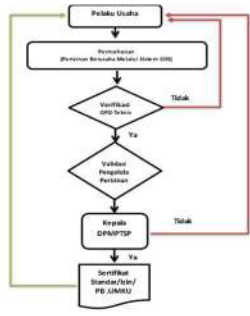
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>

		2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--	--

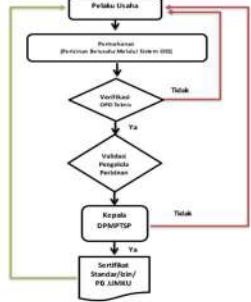
31. 26792 - Industri Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;                      2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;                      2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;                      2. Diperiksa oleh OPD Teknis;                      3. Validasi pengelola perizinan;                      4. Validasi Kepala DPMPTSP;                      5. Sertifikat Standar/ Izin/ PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <p>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;                      2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;                      3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;                      Telephone / Fax : (0971) 3336960;                      SMS : 082199032074;                      4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal</p>

		<p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

32. 27201 - Industri Batu Baterai Kering (Batu Baterai Primer)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p>

		<p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPSTP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi; 2. Jaringan Internet; 3. Pesawat Televisi; 4. Genset; 5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

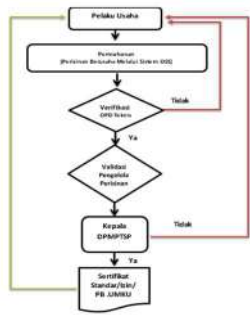
33. 27203 - Industri Baterai untuk Kendaraan Bermotor Listrik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pemohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohonan Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>Analisa data dan evaluasi;</li> <li>Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

34. 27310 - Industri Kabel Serat Optik

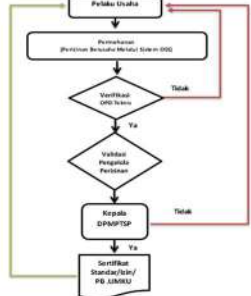
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/ Izin/ PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

35. 27320 - Industri Kabel Listrik dan Elektronik Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh

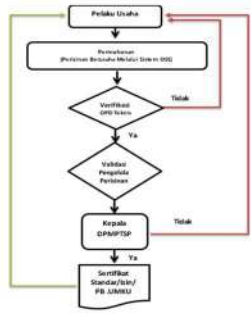


		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

36. 27510 - Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan</li> </ol>

		<p>lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

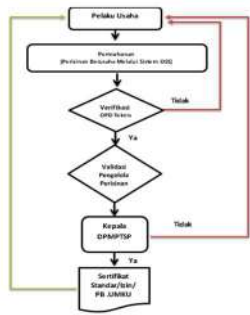
37. 27520 - Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pendaftaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohon Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMDPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

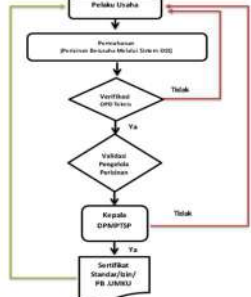
38. 28172 - Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

39. 28173 - Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh

		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> <li>Telephone / Fax : (0971) 3336960;</li> <li>SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>



		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

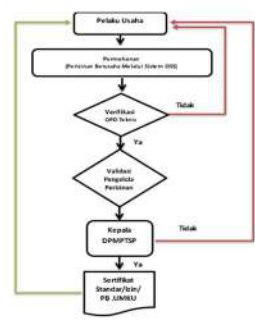
40. 28174 - Industri Mesin Fotokopi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol></p> <p>Industri Besar :</p> <p><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> </ol></p>

		<p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian		± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif		Tanpa Biaya
5. Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

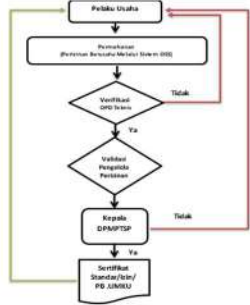
41. 29101 - Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol>

	b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--	--

42. 29102 - Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> </ol>

		d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

43. 30300 - Industri Pesawat Terbang dan Perlengkapannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan,</li> </ol>

		<p>pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pelaku Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Direktori Berusaha Melalui Sistem OSS)]     B --&gt; C{Verifikasi OSS}     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pengelola Perizinan}     C -- Tidak --&gt; B     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPTSP]     D -- Tidak --&gt; C     E --&gt; F[Sertifikat Standar/izin/ PB-UMKU]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> </ol>

		c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

44. 30400 - Industri Kendaraan Perang

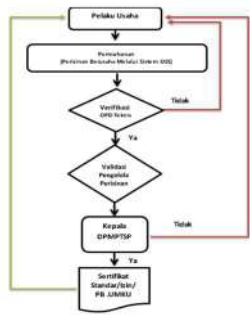
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pemohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Pemohonan Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMPPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

45. 30911 - Industri Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

46. 32906 - Industri Produksi Radioisotop

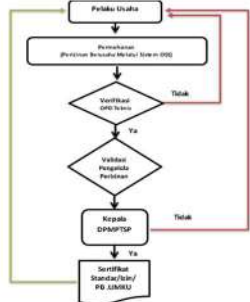
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh

		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

47. 32907 - Industri Fabrikasi Elemen Bakar Uranium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> </ol>

		<p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Besar :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> </ol>

		<p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

48. 33112 - Reparasi Produk Senjata Dan Amunisi

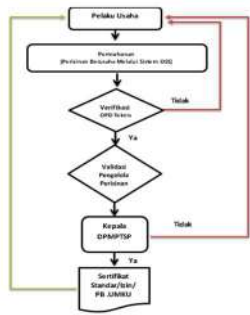
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Penerimaan] --&gt; B[Pemeriksaan]     B --&gt; C{Verifikasi}     C -- Ya --&gt; D[Validasi]     C -- Tidak --&gt; A     D --&gt; E[Penetapan]     E -- Ya --&gt; F[Penerbitan]     E -- Tidak --&gt; C     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	



		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>Analisa data dan evaluasi;</li> <li>Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

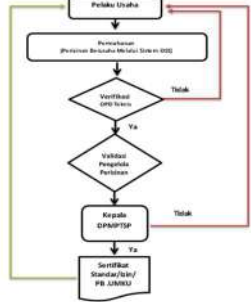
49. 33152 - Reparasi Lokomotif dan Gerbong Kereta

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran; 5) Media Surat; 6) Website : dpmtsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi; 2) Cek lapangan; 3) Koordinasi internal/eksternal 4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

50. 33153 - Reparasi Pesawat Terbang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Ruang : Seluruh

		<p>Lingkup</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

51. 35301 - Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol></p> <p>Industri Besar :</p> <p><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> </ol></p>

		<p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian		± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4. Biaya/Tarif		Tanpa Biaya
5. Produk Pelayanan		Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7. Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8. Sarana Prasarana/Fasilitas		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.
10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

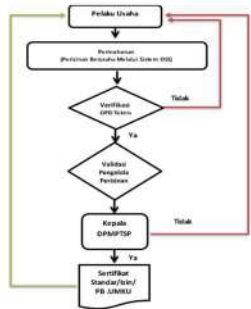
52. 41013 - Konstruksi Gedung Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Menengah :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Industri Besar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pemohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemangku Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMDPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

53. 62021 - Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

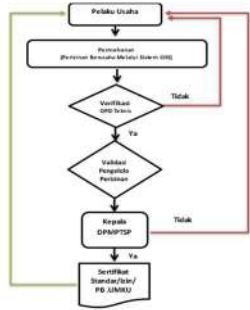
54. 62029 - Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan : Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang</p>

		<p>berdampak luas.</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

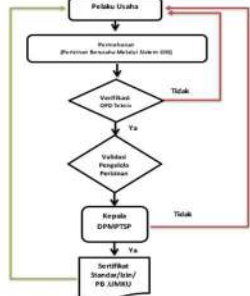
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

55. 63112 - Aktivitas Hosting dan YBDI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMP/TSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan,	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :

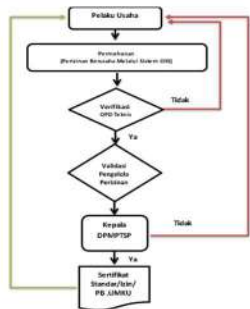
	saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

56. 68130 - Kawasan Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Lokasi di 1 (satu) Kabupaten/Kota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>7. Komputer dan printer; 8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan; b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan; c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

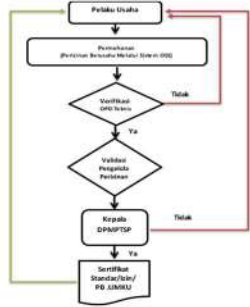
57. 70209 - Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Selain kegiatan konsultasi manajemen oleh Agronomist dan Agricultural Economist pada bidang pertanian dan sejenisnya</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/ Izin/ PB-UMKU.</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--

58. 71102 - Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI

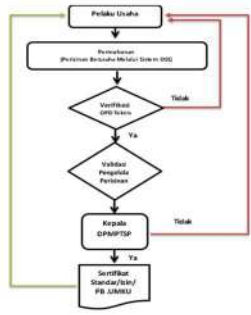
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> <li>Telephone / Fax : (0971) 3336960;</li> <li>SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ul> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</p>



		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

59. 71201 - Jasa Sertifikasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Khusus untuk kegiatan lembaga sertifikasi produk, sistem manajemen mutu, HACCP (Hazard Analysis And Critical Control Points), sistem manajemen keamanan pangan, termasuk kegiatan laboratoriu-m dan kalibrasi yang menghasilkan sertifikat</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan</li> </ol>

		<p>lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

60. 71202 - Jasa Pengujian Laboratorium

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Khusus untuk kegiatan uji fisik, kimia, biologi, kelistrikan, mekanik dan analisis dari semua jenis material dan produk yang mencakup kegiatan pengujian di bidang kesehatan makanan, kontrol yang berhubungan dengan produksi makanan, uji akustik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagai-nya, uji karakter-istik fisik dan kinerja material seperti kekuatan, ketebalan, daya tahan, rad ioaktif dan lain-lain, uji kualifikasi dan ketahan-an, uji kinerja dari mesin ke-seluruhan seperti motor, automobil, perlengkapan elektronik, pengujian perangkat telekomunikasi</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

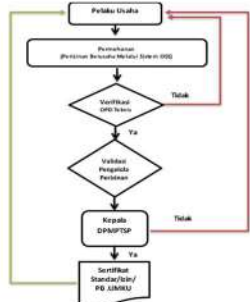
61. 71203 - Jasa Inspeksi Periodik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Khusus untuk kegiatan pemeriksa-an suatu desain produk, produk, jasa dan proses. Kegiatan ini</p> <p>Ruang Lingkup : mencakup pemeriksa-an, peralatan tekan, pre-shipment, proses produksi, pemeliharaan atau perawatan</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol> <p>Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p>

		<p>4) Kotak Pengaduan / Saran;                      5) Media Surat;                      6) Website : <a href="http://dpmpstsp.merauke.go.id">dpmpstsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;                      2) Cek lapangan;                      3) Koordinasi internal/eksternal                      4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;                      2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;                      3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;                      4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;                      b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;                      c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;                      b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

62. 71204 - Jasa Inspeksi Teknik Instalasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang : Seluruh                      Lingkup : Skala Industri Kecil dan Menengah                      Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p>

		<p>Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>Tempat Parkir;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

63. 71205 - Jasa Kalibrasi/ Metrologi

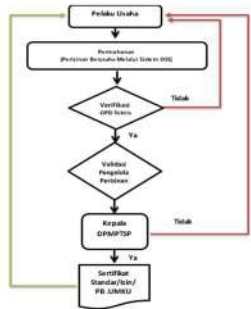
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Khusus untuk kegiatan lembaga sertifikasi untuk melakukan pengecekan/pengetesan/ pemeliharaan</p> <p>Ruang Lingkup : suatu alat ukur yang digunakan oleh industri manufaktur sehingga alat tersebut diyakini valid selama masa yang ditentukan</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pemohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko]     B --&gt; C{Verifikasi OPD terkait}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Verifikasi Pemohonan Perizinan}     D -- Tidak --&gt; A     D -- Ya --&gt; E[Kepala DPMDPTSP]     E --&gt; F[Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU]         </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMDPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>	
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tanpa Biaya</p>	
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>Nomor Induk Berusaha (NIB) &amp; Sertifikat Standar</p>	
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
<p>10. Pengawasan Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
<p>11. Jumlah Pelaksana</p>	<p>3 Orang</p>	
<p>12. Jaminan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu</li> </ol>	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>Analisa data dan evaluasi;</li> <li>Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

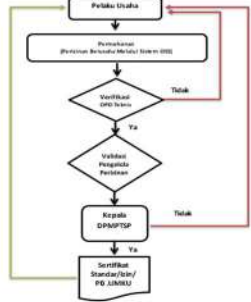
64. 71206 - Jasa Commissioning Proses Industrial, Quality Assurance (QA), dan Quality Control (QC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                     <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>

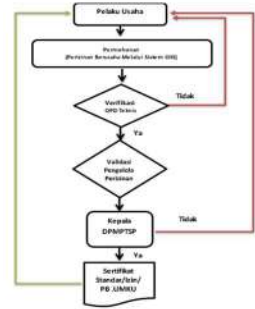
65. 71209 - Analisa dan Uji Teknis Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <p>Persyaratan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran</li> </ul> </p>

		<p>lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Industri Menengah :</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri; 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</p> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <p>1. Pemohon mendaftarkan di OSS; 2. Diperiksa oleh OPD Teknis; 3. Validasi pengelola perizinan; 4. Validasi Kepala DPMPPTSP; 5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

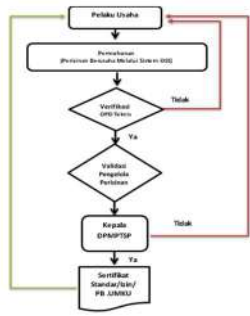
66. 72104 - Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar

	Penyelesaian	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

		<p>3) Analisa data dan evaluasi;                  4) Tindak lanjut hasil evaluasi;                  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

67. 74100 - Aktivitas Perancangan Khusus

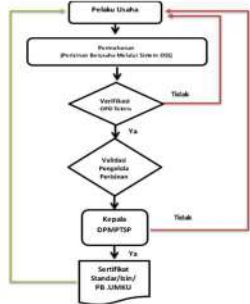
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah</p> <p>Industri Kecil :</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPSTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmpstpmerauke01@gmail.com">dpmpstpmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmpstpmerauke.go.id">dpmpstpmerauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang</li> </ol>

		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

68. 74909 - Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL

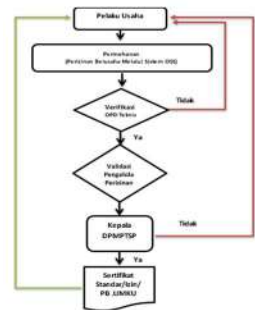
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Selain Kegiatan Jasa Konsultasi Ilmu Pertanian (Agronomis)</p> <p>Parameter : Skala Indsutri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan</li> </ol>



		lain yang diperlukan.  Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>

10.	Pengawasan Internal	a. Kepala Dinas; b. Kepala Bidang.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

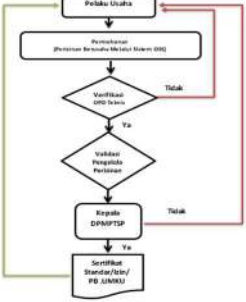
69. 77301 - Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala Industri Kecil dan Menengah Industri Kecil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukkan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;

		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</p> <p>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</p> <p>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</p>
10.	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas;</p> <p>b. Kepala Bidang.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

70. 77391 - Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan

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

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala industri kecil dan industri menengah Industri Kecil:</p> <p>Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas.</p> <p>Persyaratan : Industri Menengah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mendaftar di OSS;</li> <li>Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>Validasi pengelola perizinan;</li> <li>Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>Tempat Parkir;</li> <li>Lemari Arsip;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

71. 82920 - Aktivitas Pengepakan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Ruang Lingkup : Seluruh</p> <p>Parameter : Skala industri kecil dan industri menengah</p> <p>Industri Kecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan;</li> </ol> <p>Persyaratan :</p> <p>Industri Menengah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri;</li> <li>2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.</li> </ol> <p>Masa Berlaku : Selama Pelaku usaha menjalankan kegiatan usahanya</p>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon Usaha] --&gt; B[Pendaftaran (Pendaftaran Berusaha Berbasis Risiko/BBR)]     B --&gt; C{Verifikasi OPD teknis}     C -- Tidak --&gt; A     C -- Ya --&gt; D{Validasi Kepala DPMPTSP}     D -- Tidak --&gt; C     D -- Ya --&gt; E[Sertifikat Standar/Izin/ PB-UMKU]             </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mendaftarkan di OSS;</li> <li>2. Diperiksa oleh OPD Teknis;</li> <li>3. Validasi pengelola perizinan;</li> <li>4. Validasi Kepala DPMPTSP;</li> <li>5. Sertifikat Standar/Izin/PB-UMKU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar	
4.	Biaya/Tarif	Tanpa Biaya	
5.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar	
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> </ol>	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan.</li> </ol>	
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas;</li> <li>b. Kepala Bidang.</li> </ol>	
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang	
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu	

		<p>proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li><li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen NIB & Sertifikat Standar yang di terbitkan oleh Lembaga OSS dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li><li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li><li>3) Analisa data dan evaluasi;</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li></ol></li><li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li></ol>

C. PELAYANAN PERIZINAN DAERAH

1. BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Surat Permohonan;</li> <li>3. Rekomendasi Dinas Perikanan;</li> <li>4. Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>5. Fotocopy KTP;</li> <li>6. Fotocopy NPWP;</li> <li>7. Fotocopy Dokumen Kapal (PAS Kecil);</li> <li>8. Meterai 6000 (1 lembar);</li> <li>9. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Penyerahan Surat Bukti Pencatatan Kapal Perikanan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	BUKTI PENCATATAN KAPAL PERIKANAN (BPKP)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang No. 5 Tahun 1983 tentang Zona Ekonomi Eksklusif;</li> <li>2. Undang Undang No. 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua;</li> <li>3. Undang Undang No. 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;</li> <li>4. Undang Undang No. 23 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan 26/MEN/2013 tentang Usaha Perikanan Tangkap di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 392 Tahun 1999</li> </ol>



		tentang Jalur Jalur Penangkapan Ikan; 8. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan No. 06/MEN/2010 tentang Alat Penangkapan Ikan di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A II paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Bukti Pencatatan Kapal Perikanan sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

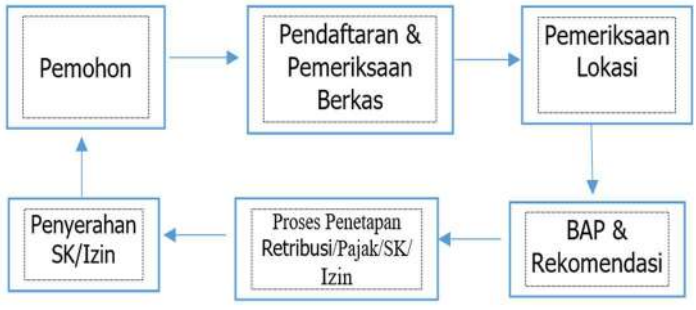
**2. IZIN KERJA AKUPUNTUR TERAPIS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijasah Akupuntur Terapis dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STRAT) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIKAT yang ada;</li> </ol>

		9. Fotocopy KTP (1 lembar); 10. Pas Photo 4x6 (3 lembar); 11. Meterai 6.000 (1 lembar); 12. Fotocopy NPWP (1 lembar); 13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP); 14. Map (2 lembar).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A           </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran secara online;</li> <li>Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>Pengambilan Surat Izin Kerja Akupuntur Terapis.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA AKUPUNTUR TERAPIS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>Media Surat;</li> <li>Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :               <ol style="list-style-type: none"> <li>Cek administrasi;</li> <li>Cek lapangan;</li> <li>Koordinasi internal/eksternal</li> <li>Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan Nomo.r 34 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Akupuntur Terapis
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>Tempat Parkir;</li> <li>Lemari Arsip;</li> <li>Meja;</li> <li>Kursi;</li> <li>Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>Komputer dan printer;</li> <li>Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi;</li> <li>Jaringan Internet;</li> <li>Pesawat Televisi;</li> <li>Genset;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Kerja Akupuntur Terapis sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>


3. IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotocopy Ijazah Asisten Apoteker dilegalisir (1 lembar);</li> <li>3. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) dilegalisir (1 lembar);</li> <li>5. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Organisasi Profesi (PAFI);</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP TTK yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses</li> </ol>

		<p>penetapan SK/Izin;</p> <p>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Asisten Apoteker.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA ASISTEN APOTEKER
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 573/Menkes/SK/V/2008 tentang Standar Profesi Asisten Apoteker</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 679 / Menkes / V / 2005 tentang Registrasi dan Izin Kerja Assisten Apoteker.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>

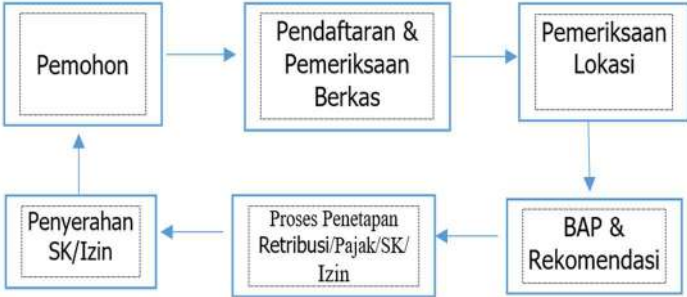
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Asisten Apoteker sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

#### 4. IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijasah Ortotis Prostetis dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STROP) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIKOP yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map (2 lembar).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA ORTOTIS PROSTETIS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>;</li> </ol> </li> </ol> <p>Telephone / Fax : (0971) 3336960;</p>

		<p>SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : dpmptsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan Nomor. 22 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</p> <p>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</p> <p>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</p> <p>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</p> <p>5. Petugas Layanan Informasi;</p> <p>6. Petugas Penerimaan Berkas;</p> <p>7. Petugas Lapangan;</p> <p>8. Petugas Pemroses Izin;</p> <p>9. Petugas Pengarsipan.</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Kerja Ortotis Prostetis sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <p>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</p> <p>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</p> <p>3) Analisa data dan evaluasi;</p> <p>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</p> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

5. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir;</li> <li>2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi medis (STR Perekam Medis);</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter;</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan Kesehatan;</li> <li>5. Pas photo berwarna terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar berlatar belakang merah;</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merauke;</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>8. NIB untuk praktik mandiri;</li> <li>9. Meterai Rp. 10.000</li> <li>10. Map 2 lembar</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Kerja Ortosis Prostetis.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	±1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA PEREKAM MEDIS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	( Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 )
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Kerja Ortotis Prostetis sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

6. IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah Refraksionis Optisien dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP RO yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map (2 lembar).</li> </ul>



<p>2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien.</li> </ol>
<p>3. Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar</p>
<p>4. Biaya/Tarif</p>	<p>Tidak Ada</p>
<p>5. Produk Pelayanan</p>	<p>IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)</p>
<p>6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien.</li> </ol>
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Refraksionis Optisien (RO) sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

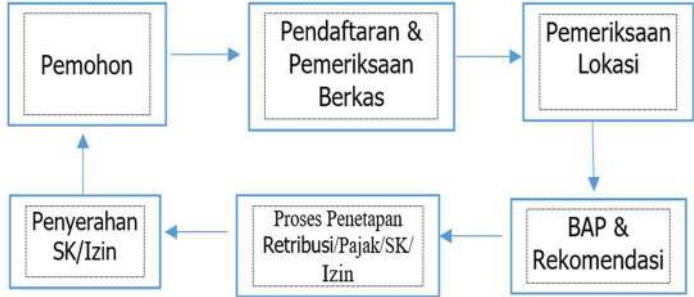
**7. IZIN KERJA TENAGA TEKNISI PELAYANAN DARAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Tenaga Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analis Laboratorium (Pengalaman Minimal 2 Tahun Dalam Pengambilan Darah);</li> <li>2. Dokter;</li> <li>3. Tenaga Farmasi.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Dokter Umum.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA TENAGA TEKNISI PELAYANAN DARAH
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 91 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah.
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	---

8. IZIN KERJA TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijasah Terapis Wicara dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STRTW) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIKTW yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map (2 lembar).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Kerja Terapis Wicara.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN KERJA TERAPIS WICARA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan Nomor. 24 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara

8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Kerja Terapis Wicara sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

#### 9. IZIN PRAKTEK ANALISIS LABORATORIUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>3. Fotocopy ijazah Analis Kesehatan(1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>5. Surat keterangan sehat asli dari Dokter;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (PATELKI);</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP-ATLM yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Foto copy NPWP pribadi;</li> <li>11. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>12. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> </ol>

		14. Map (2 lembar).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Analisis Laboratorium.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK ANALISIS LABORATORIUM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Analisis Laboratorium sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

10. IZIN PRAKTEK APOTEKER


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Foto copy ijazah Apoteker dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>5. Rekomendasi Asli dari Organisasi Profesi (SIPA);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>7. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Apoteker.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK APOTEKER
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 679/Menkes/SK/V/2003 tentang Registrasi dan Izin Kerja Asisten Apoteker</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Apoteker sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di</li> </ol>



		bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.


11. IZIN PRAKTEK BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah Bidan dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat Keterangan sehat Asli dari dokter;</li> <li>5. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (IBI);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 Lembar);</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Bidan yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Bidan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK BIDAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. UU No. 4 Th. 2019 tentang Kebidanan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Praktek Bidan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10. Tahun 2018 tentang Pengawasan dibidang Kesehatan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan.</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 900/Menkes/SK/VII/2002 tentang Registrasi dan Praktek Bidan.</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Bidan sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> </ul> </li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	--	--

12. IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy ijazah dokter gigi dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat Keterangan sehat Asli dari dokter;</li> <li>5. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (PDGI);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 Lembar);</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Dokter yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> <li>14. Map 2 lembar;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Dokter Gigi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;</li> <li>4. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Dokter Gigi sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

### 13. IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS


NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy ijazah dokter Spesialis dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat Keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (IDI) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan (1 lembar);</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 lembar);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Dokter yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP;</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Dokter Spesialis.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER SPESIALIS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pendayagunaan Dokter Spesialis</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/Menkes/Per/IV/2007 tentang Izin Praktek dan Pelaksana Praktek kedokteran;</li> <li>5. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Dokter Spesialis sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

14. IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy ijazah dokter dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat Keterangan sehat Asli dari dokter;</li> <li>5. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (1 lembar);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan (1 lembar);</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (2 lembar);</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Dokter yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP;</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>


2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Dokter Umum.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK DOKTER UMUM
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/Menkes/Per/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktek Dokter dan Dokter Gigi;</li> <li>4. Peraturan Konsil Kesehatan Kedokteran Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Registrasi Dokter dan Dokter Gigi;</li> <li>5. Permenkes RI Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>6. Permenkes RI Nomor 2052/MENKES/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktek Kedokteran;</li> <li>7. Permenkes RI Nomor. 46 Tahun 2013 Tentang Registrasi Tenaga Kesehatan.</li> <li>8. Permenkes RI Nomor HK.01.07/MENKES/236/ 2017 tentang Kelompok Kerja Penguatan Implementasi Dokter Layanan Primer.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Dokter Umum sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

15. IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah fisioterapi (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>5. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi (IFI);</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Fisioterapi yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>11. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>




2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Fisioterapi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK FISIOTERAPI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 376/MENKES/SK/III/2007 tentang Standar Profesi Fisioterapi;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 517/MENKES/SK/VI/2008 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi di Sarana Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1363/MENKES/SK/XII/2001 tentang Registrasi dan Izin Praktek Fisioterapis;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> </ol>

		<p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Fisioterapi sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

16. IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri.</li> <li>3. Fotocopy ijazah Penata Anastesi(1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat asli dari Dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 Lembar);</li> <li>6. Rekom. asli dari organisasi profesi (IPAI);</li> <li>7. Rekom. asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Penata Anastesi yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Foto copy NPWP (1 lembar);</li> <li>11. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>12. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map (2 lembar).</li> </ol>

2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Penata Anastesi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Anastesi.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Penata Anastesi sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>


17. IZIN PRAKTEK PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah pendidikan bidang perawat (dilegalisir);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 Lembar);</li> <li>5. Surat Keterangan sehat Asli dari dokter (1 Lembar);</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi (PPNI);</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Perawat yang ada;</li> <li>9. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>10. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>11. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>12. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> <li>13. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>14. Map 2 lembar;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Perawat.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada

5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK PERAWAT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan.</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang keperawatan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Keperawatan.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung

11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Perawat sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>


18. IZIN PRAKTEK PERAWAT TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki NIB untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy ijazah perawat Gigi dan Mulut dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) (1 Lembar);</li> <li>5. Surat keterangan sehat asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIPTGM yang ada;</li> <li>9. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>10. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>11. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>12. Fotocopy NPWP (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Perawat Terapis Gigi dan Mulut.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK PERAWAT TERAPIS GIGI DAN MULUT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpstsp.merauke.go.id">dpmpstsp.merauke.go.id</a></li> </ul> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/MENKES/SK/IV/2001 tentang Registrasi dan Praktek Perawat;</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1189 A/MENKES / SK/IX/1999 tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Izin di Bidang Kesehatan</li> </ul>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ul> </li> </ul> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Praktek Perawat Terapis Gigi dan Mulut sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan

Pelayanan	<p>Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
-----------	---

19. IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopy ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan</li> <li>2. Fotokopy STRPK yang masih berlaku dan dilegalisasi asli;</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan Kesehatan tempat psikolog klinis berpraktik;</li> <li>5. Pas photo terbaru berwarna dengan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Merauke dan Rekomendasi dari organisasi profesi;</li> <li>7. NIB untuk praktik mandiri;</li> <li>8. Meterai Rp. 10.000;</li> <li>9. Map 2 lembar.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Pengambilan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK PSIKOLOG KLINIS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan</li> </ol>



		permasalahan yang ada.
7.	Dasar Hukum	( Permenkes Nomor 45 Tahun 2017 )
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Tenaga Gizi sebanyak 3 (tiga) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>

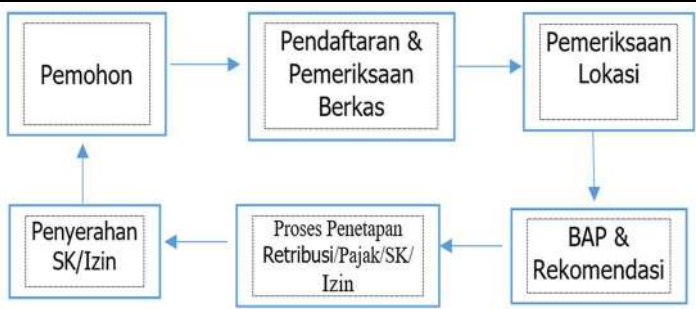
20. IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijasah Tenaga Gizi dilegalisir (1 lembar);</li> <li>4. Surat keterangan sehat Asli dari dokter (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi Asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIPTGz yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Pas Photo 4x6 (3 lembar);</li> </ol>

		<p>11. Meterai 6.000 (1 lembar);                  12. Fotocopy NPWP (1 lembar);                  13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).                  14. Map (2 lembar);</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>                 graph TD                 A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]                 B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]                 C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]                 D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]                 E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]                 F --&gt; A                 </pre> <p>1. Pendaftaran secara online;                  2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;                  3. Pengambilan Surat Izin Praktek Tenaga Gizi.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	10. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>12. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>13. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>14. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>15. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>16. Petugas Lapangan;</li> <li>17. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>18. Petugas Pengarsipan.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Tenaga Gizi sebanyak 3 (tiga) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ul>


21. IZIN RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk tempat praktek mandiri;</li> <li>3. Fotocopy Ijazah Radiografer (1 lembar);</li> <li>4. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR) 1 lembar;</li> <li>5. Surat keterangan sehat asli dari Dokter (1 lembar);</li> <li>6. Rekomendasi Asli dari organisasi profesi;</li> <li>7. Rekomendasi asli dari Dinas Kesehatan;</li> <li>8. Melampirkan Fotocopy SIP Dokter yang ada;</li> <li>9. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>10. Foto copy NPWP (1 lembar);</li> <li>11. Pas photo 4x6 (3 lembar);</li> <li>12. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>13. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> <li>14. Map (2 lembar).</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> </ul>

		3. Pengambilan Surat Izin Radiografer.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	IZIN RADIOGRAFER
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 357 Tahun 2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Radiografer.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Operasional Radiografer sebanyak 3 (tiga) orang.

		Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>


22. IZIN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki NIB;</li> <li>2. Fotocopy KTP;</li> <li>3. Rekomendasi Teknis dari Dinas PUPR;</li> <li>4. Bukti Pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pendapatan Daerah;</li> <li>5. Pas Photo 4x6 cm (2 lembar);</li> <li>6. Meterai 6.000 (1 lembar).</li> <li>7. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan Pajak/SK/Izin;</li> <li>3. Penyerahan Surat Izin Reklame.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya (OPD Teknis)
5.	Produk Pelayanan	IZIN REKLAME
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya</li> </ol>

		<p>pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 14 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. 15 Tahun 2014 Tentang Pajak Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Reklame.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A III paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Reklame sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

23. IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Trayek Angkutan Darat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Foto copy Izin Usaha;</li> </ol>


		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy STNK Bolak Balik (1 lembar) Sesuai KTP Pemilik/Pemohon;</li> <li>4. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Buku KIR/Kartu (halaman depan dan halaman masa berlakunya) 1 rangkap;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan;</li> <li>7. Meterai 6.000 (2 lembar);</li> <li>8. Map (2 lembar);</li> <li>9. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> </ol> <p>Trayek Angkutan Penyebrangan (Rekomendasi) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Foto copy Izin Usaha;</li> <li>3. Fotocopy STNK Bolak Balik (1 lembar) Sesuai KTP Pemilik/Pemohon;</li> <li>4. Fotocopy KTP (1 lembar);</li> <li>5. Fotocopy Buku (KARTU) KIR (halaman depan dan halaman masa berlakunya) 1 rangkap;</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan;</li> <li>7. Meterai 6.000 (2 lembar);</li> <li>8. Map (2 lembar);</li> <li>9. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP);</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan Retribusi/SK/Izin;</li> <li>3. Penyerahan Surat Izin Trayek.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± Dikenakan Biaya (OPD Teknis) sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Dikenakan Biaya (OPD Teknis)
5.	Produk Pelayanan	IZIN TRAYEK
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1993 tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan;</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM. 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum;</li> <li>5. Perda Kabupaten Merauke Nomor 10 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Merauke No.16 Tahun 2014 Tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>6. Perda Kabupaten Merauke Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Perda Kabupaten Merauke No.18 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A II paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Trayek sebanyak 2 (dua) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

24. IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

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



1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITPMB);</li> <li>2. Pas Photo 3 x 4 (2lembar).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara online;</li> <li>2. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penetapan SK/Izin;</li> <li>3. Penyerahan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmpptspmerauke01@gmail.com">dpmpptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmpptsp.merauke.go.id">dpmpptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2013 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47 tahun 2018 tentang perubahan keempat atas peraturan menteri perdagangan nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, dan penjualan minuman beralkohol;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. 9 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan tertentu;</li> <li>6. Perda Kabupaten Merauke No. 8 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Minuman Beralkohol.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> </ol> </li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>3. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>4. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A I paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>6. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>7. Petugas Lapangan;</li> <li>8. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>9. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) sebanyak 5 (lima) orang. Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

25. SURAT IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (SITPMB)

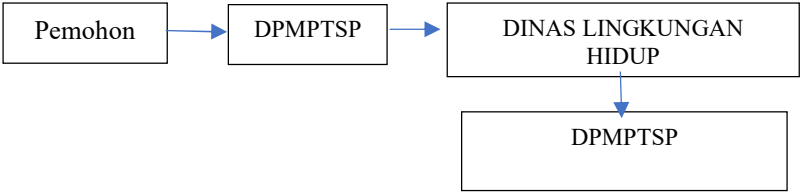
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>I. IZIN BARU :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki NIB;</li> <li>2. Fotocopy Izin Usaha;</li> <li>3. Izin Komersial SKP-A &amp; SKPL-A dari OSS;</li> <li>4. Surat Penunjukan dari Sub Distributor;</li> <li>5. Rekomendasi Tim Terpadu pengendalian peredaran minuman beralkohol;</li> <li>6. Persetujuan Lurah/Kepala Kampung dengan mengetahui Kepala Distrik;</li> <li>7. Fotocopy KTP;</li> <li>8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar);</li> <li>9. Meterai 6.000 (1 lembar);</li> <li>10. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> </ol>

		<p><b>II. PERPANJANGAN IZIN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki NIB;</li> <li>2. Fotocopy Izin Usaha;</li> <li>3. Izin Komersial SKP-A &amp; SKPL-A dari OSS;</li> <li>4. Surat Penunjukan dari Sub Distributor;</li> <li>5. Rekomendasi Tim Terpadu pengendalian peredaran minuman beralkohol;</li> <li>6. Persetujuan Lurah/Kepala Kampung dengan mengetahui Kepala Distrik;</li> <li>7. Fotocopy KTP;</li> <li>8. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar);</li> <li>9. Meterai 6.000;</li> <li>10. SITPMB Lama (Asli);</li> <li>11. Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan Berkas]     B --&gt; C[Pemeriksaan Lokasi]     C --&gt; D[BAP &amp; Rekomendasi]     D --&gt; E[Proses Penetapan Retribusi/Pajak/SK/Izin]     E --&gt; F[Penyerahan SK/Izin]     F --&gt; A             </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Secara Online;Pemeriksaan Berkas;</li> <li>2. Pemeriksaan Lokasi/Lapangan oleh Tim Terpadu pengendalian peredaran minuman beralkohol dan dibuat dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) khusus untuk subdistributor;</li> <li>3. Penetapan dan Pembayaran Retribusi;</li> <li>4. Pembayaran di Kasir;</li> <li>5. Proses SK/Izin;</li> <li>6. Penyerahan SK/Izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<p>Rp. 10.000.000,- / Tahun                  Rp. 20.000.000,- / Tahun                  Rp. 35.000.000,- / Tahun                  Rp. 35.000.000,- / Tahun                  Rp. 35.000.000,- / Tahun                  Rp. 30.000.000,- / Tahun                  Rp. 75.000.000,- / Tahun                  Rp. 50.000.000,- / Tahun                  Rp. 25.000.000,- / Tahun (Tempat tertentu yang ditetapkan oleh Bupati)</p>
5.	Produk Pelayanan	SURAT IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL (SITPMB)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ol>

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2013 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;</li> <li>3. Praturan Menteri Perdagangan Nomor 47 tahun 2018 tentang perubahan keempat atas peraturan menteri perdagangan nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang pengendalian dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran, dan penjualan minuman beralkohol;</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke No. 9 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan tertentu;</li> <li>6. Perda Kabupaten Merauke No. 8 Tahun 2014 Tentang Pengendalian Minuman Beralkohol.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas tanda tangan Surat Izin;</li> <li>b. Sekretaris paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>c. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi Surat Izin;</li> <li>d. Kasie Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A I paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi;</li> <li>f. Petugas Penerimaan Berkas;</li> <li>g. Petugas Lapangan;</li> <li>h. Petugas Pemroses Izin;</li> <li>i. Petugas Pengarsipan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (SITMB) sebanyak 5 (lima) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ul> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--	---

26. SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan Minimal :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Arahan Pemanfaatan Ruang;</li> <li>2. Surat Keterangan dari Instansi Teknis;</li> <li>3. Mengisi formulir SPPL.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[DPMPTSP]     B --&gt; C[DINAS LINGKUNGAN HIDUP]     C --&gt; D[DPMPTSP]             </pre> </div> <p>Alur Pemohon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan disampaikan pada DPMPTSP \</li> <li>2. Pendampingan oleh Dinas Lingkungan Hidup dalam rangka verifikasi formulir SPPL;</li> <li>3. Berdasarkan hasil verifikasi OPD akan diterbitkan persetujuan oleh DPMPTSP:</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 5 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL) NON BERUSAHA
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ul> </li> <li>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ul> </li> <li>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</li> <li>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</li> </ul>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan lingkungan Hidup Atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan</li> </ul>

		Lingkungan Hidup;
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas sebagai pemberi persetujuan;</li> <li>b. Kepala Bidang sebagai validasi permohonan;</li> <li>c. Kepala Seksi sebagai verifikator permohonan;</li> <li>d. Front Office sebagai penerima permohonan.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas;</li> <li>2. Kepala Bidang;</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, Dokumen Persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup dikeluarkan oleh DPMPTSP dijamin keabsahannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

D. NON PERIZINAN

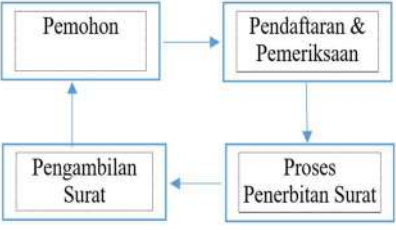
1. PENERBITAN REKOMENDASI DAN SURAT KETERANGAN / PENOLAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi dan Surat Keterangan penolakan dilaksanakan Berkas Permohonan yang telah sesuai SOP (Berkas lengkap)
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Surat]     C --&gt; D[Pengambilan Surat]     D --&gt; A                     </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan dilakukan apabila proses perizinan telah berlangsung namun ada kendala teknis sehingga dikeluarkan surat keterangan;</li> <li>2. Surat Keterangan Penolakan dikeluarkan apabila tidak sesuai dengan SP dan SOP</li> <li>3. Menunggu proses pemeriksaan berkas persyaratan dan proses penerbitan surat;</li> </ol>

		4. Pengambilan Surat Rekomendasi dan Surat Keterangan/Penolakan..
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	PENERBITAN REKOMENDASI DAN SURAT KETERANGAN / PENOLAKAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> </ol>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan surat Rekomendasi, Surat Keterangan atau Surat Penolakan;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi surat Rekomendasi, Surat Keterangan atau Surat Penolakan;</li> <li>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf koordinasi surat Rekomendasi, Surat Keterangan atau Surat Penolakan;</li> <li>4. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Kasie pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>6. Kasie pada Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>7. Petugas Pemroses surat Rekomendasi, Surat Keterangan atau</li> </ol>

		Surat Penolakan; 8. Petugas Pengarsipan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Rekomendasi dan Surat Keterangan/Penolakan sebanyak 6 (enam) orang.  Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

2. PEMBATALAN/PENCABUTAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL

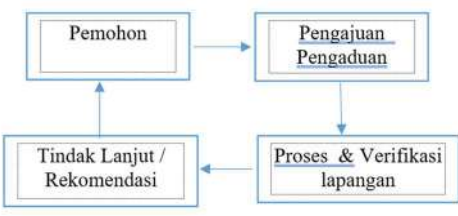
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pencabutan perizinan penanaman modal dilakukan berdasar : permohonan dari perusahaan, usulan dari DPMPTSP Provinsi Papua atau tindak lanjut dari pengenaan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan perusahaan, dan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</li> <li>Permohonan/usulan pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal dari perusahaan kepada DPMPTSP Kabupaten Merauke;</li> <li>Keputusan RUPS;</li> <li>Fotocopy pencatatan pembubaran perusahaan dari Kemenhum dan HAM;</li> <li>Fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahannya;</li> <li>LKPM periode terakhir;</li> <li>Surat Kuasa bermeterai dan fotocopy KTP penerima kuasa (jika diwakilkan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran &amp; Pemeriksaan]     B --&gt; C[Proses Penerbitan Surat]     C --&gt; D[Pengambilan Surat]     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perusahaan mengajukan surat permohonan bermeterai untuk pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal;</li> <li>Pemeriksaan berkas dan input data pemrosesan pembatalan/pencabutan izin via sipise;</li> <li>Sesuai kewenangannya, Kepala DPMPTSP menerbitkan pembatalan/pencabutan perizinan penanaman modal;</li> <li>Penyerahan surat pencabutan/penutupan perusahaan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	PEMBATALAN/PENCABUTAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL
6.	Penanganan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :



<p>pengaduan, saran, dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</li> <li>4) Kotak Pengaduan / Saran;</li> <li>5) Media Surat;</li> <li>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></li> </ol> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cek administrasi;</li> <li>2) Cek lapangan;</li> <li>3) Koordinasi internal/eksternal</li> <li>4) Koordinasi instansi terkait.</li> </ol> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
<p>7. Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</li> <li>3. Peraturan Kepala BKPM RI No. 14 Tahun 2009 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Perizinan Non perizinan Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 12 Tahun 2013;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM RI Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Pasal 81.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> </ol>
<p>8. Sarana Prasarana/Fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</li> <li>2. Tempat Parkir;</li> <li>3. Lemari Arsip;</li> <li>4. Meja;</li> <li>5. Kursi;</li> <li>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</li> <li>7. Komputer dan printer;</li> <li>8. Alat Tulis Kantor.</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi;</li> <li>2. Jaringan Internet;</li> <li>3. Pesawat Televisi;</li> <li>4. Genset;</li> <li>5. CCTV</li> </ol> </li> </ol> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
<p>9. Kompetensi Pelaksana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas tanda tangan surat pembatalan;</li> <li>2. Sekretaris paraf koordinasi surat pembatalan;</li> <li>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>4. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>5. Kabid Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>6. Kabid Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>7. Kabid Pengendalian, Pengelolaan Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal paraf dan verifikasi berkas;</li> <li>8. Petugas Layanan Informasi;</li> </ol>

		9. Petugas Lapangan; 10. Petugas Pemroses Izin; 11. Petugas Pengarsipan.
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Izin Pencabutan Penutupan Perusahaan sebanyak 5 (lima) orang.  Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya. 2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN. 3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi; 2) Pengumpulan dan pengolahan data; 3) Analisa data dan evaluasi; 4) Tindak lanjut hasil evaluasi; b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.


### 3. PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Dengan cara :  1. Melalui Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a> 2. SMS Gateway; 3. Surat pengaduan melalui kotak pengaduan; 4. Datang langsung ke Kantor DPMPTSP melalui Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pengajuan Pengaduan]     B --&gt; C[Proses &amp; Verifikasi lapangan]     C --&gt; D[Tindak Lanjut / Rekomendasi]     D --&gt; A             </pre> 1. Masyarakat mengajukan pengaduan kepada DPMPTSP Kabupaten Merauke; 2. DPMPTSP Kabupaten Merauke menerima pengaduan dari masyarakat; 3. Kepala DPMPTSP Kabupaten Merauke, staf dan instansi terkait mengadakan rapat koordinasi dan cek lapangan; 4. Tindak lanjut/ pembuatan berita acara rapat koordinasi dan cek lapangan; 5. Hasil rapat koordinasi disampaikan kepada masyarakat yang mengajukan pengaduan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 14 hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : 1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi; 2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;

		<p>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960; SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : <a href="http://dpmptsp.merauke.go.id">dpmptsp.merauke.go.id</a></p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;</p> <p>5. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor : KEP / 24 / M.PAN / 2 / 2004 tentang Pengaduan Masyarakat;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas tanda tangan surat jawaban pengaduan;</p> <p>2. Sekretaris paraf koordinasi surat jawaban pengaduan;</p> <p>3. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A paraf dan verifikasi berkas;</p> <p>4. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B paraf dan verifikasi berkas;</p> <p>5. Kabid Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan berkoordinasi dengan bidang yang bersangkutan;</p> <p>6. Kabid Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal paraf dan verifikasi berkas;</p> <p>7. Kabid Pengendalian, Pengelolaan Data dan Informasi Pelaksanaan Penanaman Modal paraf dan verifikasi berkas;</p> <p>8. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan menerima berkas pengaduan dan memberikan formulir pengaduan serta meneruskan berkas kepada Kabid Pengaduan;</p> <p>9. Petugas Layanan Informasi;</p> <p>10. Petugas Lapangan;</p> <p>11. Petugas Pemroses Izin;</p> <p>12. Petugas Pengarsipan.</p>

10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Pelayanan Informasi dan Penanganan Pengaduan sebanyak 5 (lima) orang.  Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</li> <li>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</li> <li>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi;</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data;</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi;</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi;</li> </ol> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</li> </ol>

4. SURVERY KEPUASAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Dengan Cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi kuesioner SKM melalui Kotak Kepuasan atau melalui Tim Survei lapangan.</li> <li>2. Dapat Diakses Melalui Email DPMPTSP Kabupaten Merauke (dpmptspmerauke01@gmail.com) dan Website (dpmptsp.merauke.go.id)</li> <li>3. Pesan singkat dapat disampaikan melalui Telepon/Whatsapp (0821 9996 3629).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pengambilan SK/Izin]     B --&gt; C[Pengisian dan Pengembalian Kuesioner]     C --&gt; D[Petugas/kotak kepuasan, Tim Survei Lapangan, Website dan Whatsapp]     D --&gt; E[Kasie]     E --&gt; F[Laporan]             </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi koesioner SKM setelah pengambilan surat izin</li> <li>2. Memasukan kuesiner ke kotak kepuasan;</li> <li>3. BO menyerahkan Koesioner yang telah terkumpul kepada Kasie terkait;</li> <li>4. Kasie membuat analisis dari SKM yang telah dikumpulkan;</li> <li>5. Hasil Laporan SKM tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik disampaikan Kepala DPMPTSP kepada Bupati Kabupaten Merauke melalui Bagian Organisasi SETDA Kab.Merauke.</li> </ol> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengambilan SK/Izin oleh pemohon diloket pengambilan SK/Izin</li> <li>b. Pemohon mengisi dan mengembalikan kusioner SKM kepada petugas atau pada kotak yang telah disediakan;</li> <li>c. Pembuatan laporan dari hasil kusioner yang telah masuk.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 3 Bulan sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
5.	Produk Pelayanan	SURVERY KEPUASAN MASYARAKAT
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Unit Pelayanan Pengaduan dan Konsultasi;</li> <li>2) Ruang pengaduan di Bidang Pelayanan Penanaman Modal Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua;</li> <li>3) E-mail : <a href="mailto:dpmptspmerauke01@gmail.com">dpmptspmerauke01@gmail.com</a>; Telephone / Fax : (0971) 3336960;</li> </ol> </li> </ol>

		<p>SMS : 082199032074;</p> <p>4) Kotak Pengaduan / Saran;</p> <p>5) Media Surat;</p> <p>6) Website : dpmptsp.merauke.go.id</p> <p>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</p> <p>1) Cek administrasi;</p> <p>2) Cek lapangan;</p> <p>3) Koordinasi internal/eksternal</p> <p>4) Koordinasi instansi terkait.</p> <p>c. Respon pengaduan 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pengaduan;</p> <p>d. Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.</p>
7.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur Negara dan reformasi birokrasi nomor 14 tahun 2017 tentang pedoman penyusunan SKM unit pelayanan publik;</p> <p>3. Keputusan Menteri pendayagunaan aparatur negara nomor : Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang indeks kepuasan masyarakat (IKM); revisi melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2014 tentang Pedoman Survei SKM terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</p>
8.	Sarana Prasarana/Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana</p> <p>1. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan AC;</p> <p>2. Tempat Parkir;</p> <p>3. Lemari Arsip;</p> <p>4. Meja;</p> <p>5. Kursi;</p> <p>6. Pesawat Telepon dan mesin faksimili;</p> <p>7. Komputer dan printer;</p> <p>8. Alat Tulis Kantor.</p> <p>b. Fasilitas Pendukung</p> <p>1. Pelayanan Informasi;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Pesawat Televisi;</p> <p>4. Genset;</p> <p>5. CCTV</p> <p>Ket: Sarpas dan Fasilitas digunakan bersama untuk beberapa Izin.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Kepala Dinas tanda tangan Laporan SKM;</p> <p>2. Sekretaris paraf koordinasi Laporan SKM;</p> <p>3. Kabid Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan paraf dan verifikasi Laporan SKM;</p> <p>4. Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan pengolahan Data SKM dan paraf;</p> <p>5. Petugas Layanan Informasi;</p> <p>6. Petugas Lapangan;</p> <p>7. Petugas Pemroses Izin;</p> <p>8. Petugas Pengarsipan.</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Pelayanan Survei Kepuasan Masyarakat sebanyak 11 (sebelas) orang.</p> <p>Keterangan: personil tersebut di atas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya.</p> <p>2. Adanya jaminan bebas dari praktik KKN.</p> <p>3. Pelayanan cepat, mudah, transparan dan pasti.</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keaslian Dokumen yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, bermeterai 6000, cap basah, Kop Dinas.

14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi.</li><li>2) Pengumpulan dan pengolahan data.</li><li>3) Analisa data dan evaluasi.</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi.</li></ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>
--------------------------------	--

BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



A. VICTOR KAISIEPO, SH., M.Kn  
NIP. 19740507 20112 1 003