

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
(SPP)**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2026**



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

JL. Lintas Halmahera Gosale Puncak Kantor Gubernur Maluku Utara Lantai III

Email: dpmpmsp.malukuutara@gmail.com

S O F I F I

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU (PMPTSP) PROVINSI MALUKU UTARA
NOMOR : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026**

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA**

KEPALA DINAS PMPTSP PROVINSI MALUKU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan Masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa sebagai tolak ukur yang digunakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat guna mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku Utara.
- Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- b. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3895);
- c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
- f. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan

- Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013.
- g. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Kesatu : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Ruang lingkup Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU meliputi 4 (empat) standar pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan yang meliputi:
1. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ber KBLI,
2. Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI,
3. Pelayanan Perizinan Non Berusaha Non KBLI,
4. Pelayanan Non Perizinan.
- Ketiga : Jenis-jenis Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU termasuk dalam lampiran keputusan ini yang tidak terpisahkan.
- Keempat : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pelayanan perizinan berbasis risiko dan non perizinan (penyelenggara), serta sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Kelima : Dalam hal pelaksanaan proses perizinan berusaha berbasis risiko tidak dapat dilaksanakan melalui OSS oleh karena sesuatu hal, maka dilakukan melalui sistem perizinan daerah (Sisuperdoko).
- Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Sofifi
Pada Tanggal: 12 Januari 2026

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
PROVINSI MALUKU UTARA


DR. Nirwan M. T. Ali, SH. MM. CGCAE
Pembina Utama Madya
NIP. 19710625 199803 1 008

Lampiran: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAM MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA
NOMOR : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026
TANGGAL : 12 Januari 2026

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggara pelayanan di lingkungan masing – masing.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang – undang Pelayanan Publik tersebut, maka telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012, tentang Pelayanan Publik. PermenPANRB tentang Pedoman Standar pelayanan Publik ini merupakan revisi dari PermPANRB Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. Revisi peraturan ini perlu dilakukan karena dipandang peraturan yang sebelumnya kurang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin banyak dipergunakan sebagai sarana penunjang pelayanan, serta untuk mempermudah proses penyusunan, dan meningkatkan kemadirian unit pelayanan dalam penyusunan Standar Pelayanan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PMPTSP) Provinsi Maluku Utara merasa perlu untuk menyikapi perubahan yang berkembang saat ini dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan. Seiring adanya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, beserta turunannya seperti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, maka standar pelayanan penyelenggaraan perizinan berusaha harus diperbaharui. Adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang mengatur proses perizinan berusaha secara elektronik ini semata-mata dimaksudkan untuk memudahkan masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan secara mandiri dan dapat dilakukan di mana saja. Hal ini menjadi tantangan bagi Dinas PMPTSP untuk merubah paradigma menjadi fungsi pelayanan pendampingan kepada masyarakat dalam mengakses aplikasi penyelenggaraan perizinan berusaha yang sekarang ini menggunakan sistem aplikasi *Online Single Submission Risk Base Approach /OSS-RBA*. Di sisi lain dalam pelayanan terpadu satu pintu, Dinas PMPTSP tetap menyelenggarakan perizinan non OSS dan non perizinan yang dilaksanakan di luar sistem digital secara mandiri tersebut.

B. Tujuan dan Sasaran

- 1. Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- 2. Sasaran Pedoman Standar Pelayanan adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

D. Visi, Misi dan Motto dan Maklumat Pelayanan

V I S I

“ Pelayanan Perizinan Yang Profesional”

M I S I

- ❖ Meningkatkan Profesionalisme Aparatur dalam memberikan pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan secara terpadu.
- ❖ Meningkatkan Pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan Terpadu secara Transparan, Akuntabel, Profesional, Tepat, Cepat dan Akurat untuk Kepuasan Masyarakat.
- ❖ Menerbitkan Perizinan dan Non-Perizinan yang memiliki Kepastian Hukum.
- ❖ Meningkatkan Kualitas Data Perizinan dan Non-Perizinan yang Berbasis IT, serta komunikasi sebagai bahan pengambilan kebijakan.
- ❖ Mengembangkan Sinergitas Pelayanan Perizinan dan Non- Perizinan dengan Pemangku Kepentingan untuk pertumbuhan investasi daerah.

MOTTO

P A S T I

Profesional

Akuntabel

Santun

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku

C. JENIS-JENIS PELAYANAN

Sesuai Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, jenis pelayanan yang terdapat pada Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara terdiri sebagai berikut:

1. Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ber KBLI Pelayanan perizinan berusaha ini dilakukan secara pendampingan melalui aplikasi OSS-RBA yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS Kementerian Investasi/BKPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.
2. Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI Pelayanan perizinan berusaha non KBLI merupakan persyaratan/kewajiban perizinan berusaha dalam menunjang kegiatan usaha.
3. Pelayanan Perizinan Non Berusaha Non KBLI Pelayanan perizinan di luar perizinan berusaha berbasis risiko.
4. Pelayanan Non Perizinan Pelayanan mencakup pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnyanya sesuatu kepadaseseorang atau sekelompok orang.

BAB II PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

1. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
2. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan jani yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
3. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan Standar Pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. Sederhana, Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, dipahami, dilaksanakan, diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Parsitipatif, Penyusunan Standar Pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. Akuntabel, hal – hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

4. Berkelanjutan, Standar Pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. Transparansi, Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
6. Keadlian, Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III

PENYUSUNAN, PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan

Penyusunan Standar Pelayanan, Organisasi Penyelenggara Pelayanan memiliki kewajiban untuk menyusun Standar Pelayanan berupa Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi dengan masyarakat.

Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

- A. Komponen Standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service delivery) meliputi :
 1. Persyaratan
 2. Sistem, mekanisme dan prosedur
 3. Jangka Waktu Pelayanan
 4. Biaya / Tarif
 5. Produk Pelayanan
 6. Penanganan pengaduan, saran dan masukan
- B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :
 1. Dasar hukum
 2. Sarana dan prasarana atau fasilitas
 3. Kompetensi Pelaksana
 4. Pengawasan Internal
 5. Jumlah Pelaksana
 6. Jaminan Pelayanan
 7. Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan
 8. Evaluasi kinerja pelaksana

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan selain perlu memperhatikan komponen Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifik jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifik jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan.

Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan Rancangan Standar Pelayanan adalah :

1. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen/barang) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggara pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah :

- a. Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan.
- b. Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan.

2. Identifikasi Prosedur

Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui pemohon untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan.

Disamping itu, Penyelenggara Pelayanan wajib memiliki Standar Pelayanan Operasional Prosedur (SOP) .

3. Identifikasi Waktu

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui seluruh waktu yang dibutuhkan.

4. Identifikasi Biaya/Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.

5. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk Pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk Pelayanan berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan.

6. Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain : Penyediaan kotak saran, kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan.

B. Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan Standar Pelayanan

Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dalam kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggara pelayanan yang berkualitas. Pembahasan rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang di miliki.

Metode yang dapat digunakan dalam proses diskusi antara lain :

1. Diskusi Grup Terfokus (FGD)

Metode ini digunakan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam terhadap materi Rancangan Standar Pelayanan.

2. Dengar Pendapat (Public Hearing)

Metode ini dipergunakan untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang sesungguhnya.

C. Penetapan Standar Pelayanan

Sebelum dilakukan penerapan Standar Pelayanan, Penyelenggara wajib membuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan, pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik.

D. Penerapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang sudah ditetapkan tersebut, selanjutnya siap diterapkan oleh unit pelayanan yang bersangkutan. Proses Penerapan Standar Pelayanan ini dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait.

BAB IV
STANDAR PELAYANAN

1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BER KBLI

Pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko (*OSS-RBA/Online Single Submission Risk Base Approach*) yang diselenggarakan di Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara berupa **pelayanan pendampingan**. Masyarakat secara mandiri dapat mengajukan permohonan perizinan melalui aplikasi OSS-RBA dan dapat diakses tanpa batas ruang dan waktu atau dapat dilakukan kapan dan di mana saja dengan menggunakan perangkat Handphone Android maupun PC atau Laptop.

(03110) Penangkapan Ikan, Pengangkutan Ikan dan Rumpon (08101) Penggalian Batu Hias dan Batu Bangunan (08102) Penggalian Batu Kapur/ Gamping (08103) Penggalian Kerikil/Sirtu (08104) Penggalian Pasir (08105) Penggalian Tanah dan Tanah Liat (08106) Penggalian Gips (08107) Penggalian Tras (08108) Penggalian Batu Apung (08109) Penggalian Batu, Pasir dan Tanah Liat Lainnya (09900) Aktivitas Penunjang Pertambangan dan Penggalian (49222) Angkutan Antar Kota dalam Provinsi (AKDP) (49231) Angkutan Bermotor Untuk Barang Umum (50124) Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat Untuk Barang (50132) Angkutan Penyeberangan Umum Antarkabupaten/Kota untuk Penumpang (50142) Angkutan Penyeberangan Umum Antar Kabupaten/Kota untuk Barang (52240) Penangan Kargo Bongkar Muat (52311) Jasa Pengurusan Transportasi (71203) Layak K3 (86103) Aktivitas Rumah Sakit Swasta (86101) Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah Tipe B (86903) Lab. Medis (46441) Perdagangan Besar Sediaan Farmasi Untuk Manusia (46691) dan (47725) Perdagangan Alat Kesehatan

Jenis Pelayanan: Pelayanan Perizinan Berusaha		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Persyaratan	Syarat administrasi: 1. Email pemohon/Perusahaan 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) - NPWP sudah digantikan berdasarkan NIK 3. Akte Notaris Perusahaan (untuk perusahaan non perorangan) Syarat Teknis : Persyaratan Kelengkapan Berkas Perizinan dapat di akses di Sistem oss.go.id
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: oss.go.id 1. pemohon datang ke konter pelayanan (petugas pendamping) atau dapat mengakses secara mandiri website oss.go.id 2. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran akun dengan menglik menu daftar 3. Pelaku usaha mengisi data Perusahaan sesuai yang tertera di OSS 4. Pelaku Usaha melengkapi persyaratan yang harus di upload di system OSS 5. Setelah upload berkas, berkas izin memasuki tahap Verifikasi dilakukan Oleh OPD Teknis dan PTSP 6. Setelah Tahap verifikasi maka Perizinan Berusaha Terbit . Alur perizinan melalui OSS dapat dilihat pada lampiran I

4.	Waktu Penyelesaian	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi datasan langsung 2. Sistem pengendalian internai pemerintah dan pengawasan internal dari Inspektorat
10.	Penanganan Pengaduan	1. Melalui kotak pengaduan 2. Melalui surat tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP 3. Melalui website https://dpmptsp.malutprov.go.id email: info.pengaduan@malutprov.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI

Perizinan berusaha non-KBLI adalah jenis legalitas atau izin yang dikeluarkan oleh pemerintah untuk suatu kegiatan yang tidak termasuk dalam daftar Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) dan tidak bersifat komersial murni untuk mencari keuntungan. Izin ini umumnya bersifat administratif atau bertujuan mendukung kegiatan tertentu.

A. Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI di OSS

(Perizinan Dasar) Penerbitan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (Perizinan Dasar) Permohonan Persetujuan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) Perizinan Dasar) Permohonan Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH) (PB-Umku) Surat Izin Usaha Perikanan (PBUMKU) Sertifikat Satndar Cabang Bongkar Muat (PBUMKU) Sertifikat Standar Cabang Jasa Transportasi		
Jenis Pelayanan: Pelayanan Perizinan Berusaha		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2.	Persyaratan	Syarat administrasi: 1. Email pemohon/Perusahaan 2. Nomor Induk Kependudukan (NIK) - NPWP sudah digantikan berdasarkan NIK 3. Akte Notaris Perusahaan (untuk perusahaan non perorangan) Syarat Teknis : Persyaratan Kelengkapan Berkas Perizinan dapat di akses di Sistem oss.go.id
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: oss.go.id 1. pemohon datang ke konter pelayanan (petugas pendamping)

		atau dapat mengakses secara mandiri website oss.go.id 2. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran akun dengan mengklik menu daftar 3. Pelaku usaha mengisi data Perusahaan sesuai yang tertera di OSS 4. Pelaku Usaha melengkapi persyaratan yang harus di upload di system OSS 5. Setelah upload berkas, berkas izin memasuki tahap Verifikasi dilakukan Oleh OPD Teknis dan PTSP 6. Setelah Tahap verifikasi maka Perizinan Dasar/PBUMKUTerbit . Alur perizinan melalui OSS dapat dilihat pada lampiran I
4.	Waktu Penyelesaian	-
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representative 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Supervisi datasan langsung 2. Sistem pengendalian internai pemerintah dan pengawasan internal dariInspektorat
10.	Penanganan Pengaduan	1. Melalui kotak pengaduan 2. Melalui surat tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP 3. Melalui website https://dpmptsp.malutprov.go.id /email: info.pengaduan@malutprov.go.id
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 5 (Lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku

		usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

B. Pelayanan Perizinan Berusaha Non KBLI di sisuperdoko

Sektor: Energi dan Sumber Daya Mineral		
Jenis Pelayanan: Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Pemilik IUP)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral; 4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Hasil Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebelum dituangkan dalam bentuk Akta Notaris 4. Salinan akta anggaran dasar terakhir atau akta perubahan terakhir yang menunjukkan kepemilikan saham terakhir dan telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Salinan dokumen perizinan terakhir 6. Rancangan jual beli saham yang menunjukkan nilai transaksi pengalihan saham

		7. Laporan keuangan 3 (tiga) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik 8. Bukti pelunasan iuran tetap selama 3 (tiga) tahun terakhir 9. Surat Keterangan Fiskal 10. Laporan akhir Eksplorasi 11. Data sumber daya dan cadangan 12. Struktur pemegang saham Badan Usaha Pertambangan sampai dengan penerima manfaat akhir (Beneficial Owner) 13. Susunan pengurus (Direksi dan Komisaris) pada: a. Badan Usaha Pertambangan; b. pemegang saham Badan Usaha Pertambangan apabila berbentuk badan usaha; c. calon pemegang saham baru Badan Usaha Pertambangan apabila berbentuk badan usaha. 14. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Tax Identity pada: a. Badan Usaha Pertambangan; b. pemegang saham Badan Usaha Pertambangan apabila berbentuk badan usaha ; c. calon pemegang saham baru Badan Usaha Pertambangan apabila berbentuk badan usaha 15. Surat pernyataan dari Direksi Badan Usaha Pertambangan yang menyatakan bahwa data penerima manfaat akhir (Beneficial Owner) yang disampaikan adalah benar 16. Surat Pernyataan Komitmen Bersama antara Badan Usaha Pertambangan dengan calon pemegang saham baru dengan melampirkan rencana investasi dan skenario finansial setelah pengalihan kepemilikan saham 17. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup 18. Surat Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan dalam permohonan adalah benar
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new

		(Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Pemilik IUP)
7.	Sarana Prasarana	konter layanan dan gedung yang representatif, computer, jaringan internet, printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasamani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik internal melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat OPD Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung; - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko;

		perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Jenis Pelayanan: : Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Baru-Badan Usaha)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral; 4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Persyaratan Perubahan Pemegang Saham (Baru – Badan Usaha) 2. Salinan akta Pendirian dan Akta Perubahan Anggaran Dasar terakhir yang telah mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM 3. Laporan keuangan tahun terakhir

		4. Surat Keterangan Fiskal 5. Surat Pernyataan bahwa calon pemegang saham baru tidak pernah melakukan/terlibat tindak pidana antara lain di bidang pertambangan, lingkungan hidup, pencucian uang, terorisme, dan korupsi. 6. Surat Pernyataan bahwa calon pemegang saham baru telah melakukan uji tuntas (due diligence) terhadap Badan Usaha Pertambangan meliputi aspek administrasi, teknis, lingkungan, dan finansial 7. Surat Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan dalam permohonan adalah benar
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Baru-Badan Usaha)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik internal melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat OPD Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id

		SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas FO, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis (31orang)
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Baru-Perorangan)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral 4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Curriculum Vitae calon pemegang saham baru 2. Salinan Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia atau Paspor bagi Warga Negara Asing (WNA) 3. Rekening koran 6 (enam) bulan terakhir atas nama calon pemegang saham baru yang menunjukkan kemampuan finansial Untuk permohonan pada bulan N, rekening koran yang disampaikan untuk bulan N sampai dengan bulan N-5. 4. Surat Keterangan Fiskal 5. Surat Pernyataan bahwa calon pemegang saham baru tidak pernah melakukan/terlibat tindak pidana antara lain di bidang pertambangan, lingkungan hidup, pencucian uang, terorisme, dan korupsi 6. Surat Pernyataan bahwa calon pemegang saham baru telah melakukan uji tuntas (due diligence) terhadap Badan Usaha Pertambangan meliputi aspek administrasi, teknis, lingkungan, dan finansial 7. Surat Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan dalam permohonan adalah benar
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya

6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham (Baru-Perorangan)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasamani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.

11.	Jumlah Pelaksana	Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas FO, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis (31 orang)
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Rekomendasi Gubernur Mengenai Wilayah Usaha Ketenagalistrikan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral;
2.	Persyaratan	1. Batasan Wilayah Usaha dan Peta Lokasi yang dilengkapi dengan titik Koordinat yang telah disahkan 2. Pernyataan bahwa Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik akan diterbitkan setelah Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik diterbitkan beserta pengesahan rencana usaha penyediaan Tenaga Listrik 3. Pernyataan bahwa wilayah usaha yang direkomendasikan tersebut adalah sesuai kriteria pemberian wilayah usaha
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Biaya.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Gubernur Mengenai Wilayah Usaha Ketenagalistrikan
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif

		2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasamani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Petugas FO, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis (31orang).
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses

		oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	3. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 4. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM) -
Jenis Pelayanan: Persetujuan Perubahan Direksi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral; 4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang ditandatangani oleh salah satu Direksi yang telah tercatat di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral; 2. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris sebelum dituangkan dalam akta notaris; 3. Dasar atau alasan perubahan susunan Direksi dan/atau Komisaris; 4. Dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; 5. Salinan IUP Eksplorasi, IUPK Eksplorasi, IUP Operasi Produksi, IUPK

		Operasi Produksi atau IUP Operasi Produksi khusus pengolahan dan/atau pemurnian; 6. Profil identitas calon Direksi dan/atau Komisaris yang disertai dengan salinan Kartu Tanda Penduduk atau Paspor bagi warga negara asing dan Nomor Pokok Wajib Pajak; 7. Daftar pemegang saham sampai dengan penerima manfaat akhir (Beneficial Ownership) 8. Surat pernyataan di atas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar; dan 9. Salinan seluruh kelengkapan dokumen administratif dan finansial dalam bentuk data digital. 10. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir; 11. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit akuntan publik; 12. Bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak yang tercatat dalam Sistem Informasi PNB Online (SIMPONI); dan 13. Laporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan Badan 2 (dua) tahun terakhir calon direksi atau komisaris yang dimohonkan kecuali bagi warga negara asing yang belum memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Perubahan Direksi
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindakanjnt penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Ruangan presentasi RUPTL yang kondusif, aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Permohonan Penciptan WIUP/WIUPK Tahap kegiatan Operasi Produksi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral;

		4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan yang Ditandatangani oleh direksi/pengurus sesuai profil badan usaha/koperasi/ perusahaan perseorangan pemohon 2. Laporan kegiatan sesuai status tahapan terakhir yang memuat data dan informasi potensi, sumber daya dan/atau cadangan pada wilayah yang dimohonkan untuk diciutkan 3. Peta dan daftar koordinat berupa garis lintang dan garis bujur sesuai sistem informasi geografis yang berlaku secara nasional, yang memuat permohonan wilayah yang diciutkan dan wilayah yang dipertahankan. 4. Bukti pelunasan pembayaran kewajiban keuangan selama masa berlaku izin berupa bukti setor iuran tetap dan iuran produksi atau pajak daerah bagi IUP komoditas mineral non logam dan batuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Laporan pelaksanaan Reklamasi dan Pascatambang, yang telah dilaksanakan mencapai tingkat keberhasilan Reklamasi dan Pascatambang 100% (seratus persen) pada wilayah yang akan diciutkan yang telah disetujui oleh Pemerintah 6. Bukti pembayaran PNBPN pencetakan peta WIUP/WIUPK 7. Data digital dokumen permohonan secara lengkap
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Permohonan Penciutan WIUP/WIUPK Tahap kegiatan Operasi Produksi
7.	Sarana Prasarana	konter layanan dan gedung yang representatif, komputer dan jaringan internet, printer dan scanner

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasamani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik internal melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak; 2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat OPD Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung; - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku

		usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; • Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

SEKTOR PERHUBUNGAN		
Jenis Pelayanan: Surat Izin Trayek AKDP		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam trayek
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Foto Copy KTP Pemilik 3. Buku Uji/Car (Yang masih Berlaku) 4. Fotocopy STNK (Yang masih Berlaku) 5. NIB dan izin usaha 6. Rekomendasi BPJS Kesehatan/BPJS Kesehatan (Bukti Bayar Terakhir) 7. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan/BPJS Ketenagakerjaan (Bukti Bayar Terakhir) 8. Surat Pernyataan menguasai kendaraan bermeterai 10.000 9. Rekomendasi Dari Dinas Perhubungan Setempat
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Trayek AKDP
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif

		2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Rencana Pola Trayek		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam trayek
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan di tujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Foto Copy SIUPER 3. Foto Copy Spesifikasi Kapal milik/charter dioperasikan yang masi berlaku 4. Laporan Realisasi Perjalanan Kapal 5. Izin RPT lama Yang ingin diperpanjang 6. Crew List 7. BPJS Kesehatan 8. BPJS Ketenagakerjaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rencana Pola Trayek
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet

		3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpstsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Insidentil		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025); 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam trayek
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditunjukkan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Spesifikasi Kapal 3. Izin Permanen
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Insidentil
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah,

		tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindakan lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan

		dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

SEKTOR: KEHUTANAN		
Jenis Pelayanan: Persetujuan penggunaan kawasan hutan non komersil < 5 Ha		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP 2. KTP 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan

		5. Peta Lampiran Permohonan Skala Minimal 1: 5.000 atau lebih besar disertai file dengan Format shapefile dengan kordinat system UTM Datum WGS 84 6. Perizinan dibidang non KEhutan (Kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan) 7. Persetujuan Lingkungan dan dokumen amdal atau UKL-UPL lingkungan yang disahkan instansi berwenang kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki dokumen lingkungan 8. Surat pernyataan yang memuat 1) Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan 2) Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Adalah sah 3) Tidak melakukan kegiatan sebelum ada persetujuan penggunaan Kawasan hutan 9. Analisis status dan fungsi Kawasan BPKHTL wilayah VI Manado 10. Pertimbangan teknis dinas kehutanan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Non Komersil <5 Ha diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut : - 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan; - Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai. - Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara; - Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara; - Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif

		2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang

12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan proses izin dilakukan bila pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Jenis Pelayanan: Persetujuan Pembuatan Koridor		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan ke PTSP tembusan ke Dinas kehutanan: Dirjen Pengelolaan Hutan Lestari: BPHL, BPKH; dan KPH 2. Ktp 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Rencana trase Koridor yang dibuat pada peta skala 1: 25.000 disertai data digital dalam format shp dan daftar koordinat trase koridor 6. Peta citra penginderaan jarak jauh dengan resolusi minimal 5 m liputan satu tahun terakhir 7. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemegang PBPH yang areal kerjanya akan dilalui pembuatan koridor 8. Surat persetujuan tidak keberatan dari pemegang PBPH yang areal kerjanya akan dilalui pembuatan koridor 9. Surat keterangan Kesesuaian tata ruang dari pemerintah kabupaten/kota apabila koridor yang dibuat melalui areal penggunaan lain 10. Surat persetujuan dari pihak pemegang hak atas tanah apabila koridor yang akan dibuat melalui tanah yang dibebani hak 11. Perizinan berusaha/persetujuan yang dimiliki oleh pemohon 12. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan rencana pembuatan koridor oleh tim yang dibentuk oleh dinas kehutanan provinsi maluku utara
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pembuatan Koridor Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut : - 1 (satu) rangkap ASLI Surat Persetujuan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan; - Lampiran Peta sebanyak Surat Persetujuan dengan ukuran

		menyesuaikan dengan skala yang dipakai. - Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara; - Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara; - Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

		3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Persetujuan Penggunaan Koridor		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan, serta

		Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan ke PTSP tembusan ke Dinas kehutanan: Dirjen Pengelolaan Hutan Lestari: BPHL, BPKH; dan KPH 2. Ktp 3. Npwp 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Rencana trase koridor yang dibuat pada peta 1: 25.000 disertai data digital dalam format shp dan daftar koordinat trase koridor serta penjelasan Panjang dan lebar koridor 6. Peta citra penginderaan jarak jauh dengan resolusi minimal 5 m liputan 1 tahun terakhir 7. Perizinan berusaha/persetujuan yang dimiliki oleh pemohon 8. SK Penetapan batas areal kerja apabila yang bermohon pemegang persetujuan penggunaan Kawasan hutan 9. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan rencana penggunaan koridor oleh tim yang dibentuk oleh dinas kehutanan provinsi Maluku utara
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Penggunaan Koridor Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut : - 1 (satu) rangkap ASLI Surat Persetujuan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan; - Lampiran Peta sebanyak Surat Persetujuan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai. - Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator

		Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara; - Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara; - Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak

		Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; • Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Jenis Pelayanan: Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi

		Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP 2. KTP 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Peta lampiran permohonan skala minimal 1: 50.0.000 atau lebih besar dalam format cetak dan digitas (shp) dengan system proyeksi WGS 84 UTM 6. Profil permohonan kecuali permohonan oleh pemerintah 7. Pertimbangan teknis Dinas kehutanan 8. Analisis status dan fungsi Kawasan BPKH Wilayah VI manado
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Gubernur diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut : 1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Rekomendasi dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan; 2. Lampiran Peta sebanyak Surat Rekomendasi dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai. 3. Tanda tangan elektronik Kepala Dinas DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan; 4. Nomor Rekomendasi berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara; 5. Tanggal Rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi;
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif

		- komputer dan jaringan internet - printer dan scanner - ballpoint - ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	- pendidikan formal (SLTA/D3/S1) - Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti - Berorientasi pada pelayanan - Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; - Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : - Verifikasi aduan; - Mediasi; - Koordinasidan tinjauan; - Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : - Kabid Pengaduan; - Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; - Jafung Penata Perizinan; - OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

		• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Rekomendasi PBPHH Skala Usaha Menengah (PBPHH dengan Komitmen)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan ke DPMPTSP 2. KTP 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Berita acara hasil peninjauan Lokasi dari Dinas Kehutanan Provinsi 6. Proposal Teknis (Persyaratan Teknis) kegiatan usaha pengolahan hasil hutan dilampiri dengan akta pendirian, ktp, NIB, NPWP, Jaminan Pasokan bahan baku (dokumen kerja sama pasokan bahan baku atau pernyataan kesanggupan pemenuhan bahan baku dari pemasok), bukti kepemilikan mesin utama produksi pengolahan hasil hutan atau pernyataan kesanggupan pemenuhan rencana pengadaan mesin utama produksi, bukti kepemilikan atau penguasaan atas prasarana bangunan pabrik tempat penampungan bahan baku dan Gudang kayu olahan berupa dokumen kepemilikan atau penguasaan atas bangunan pabrik, Gudang kayu olahan, dan tempat atau lahan penampungan bahan baku 7. Bukti kepemilikan tenaga kerja teknis professional bersertifikat dibidang pengolahan hasil hutan dan peredaran hasil hutan berupa dokumen tenaga kerja professional bersertifikat atau pernyataan komitmen pemenuhan tenaga teknis professional bersertifikat
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II) 9.
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi PBPHH Skala Usaha Menengah (PBPHH dengan Komitmen)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint

		5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpstsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; - Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Rekomendasi PBPHH Skala Usaha Menengah Sertifikat Standar Operasional Pengolahan Hasil Hutan (Setelah 4 Bulan)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; - Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2.	Persyaratan	1. Surat permohonan ditujukan ke DPMPTSP 2. KTP 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Berita acara hasil peninjauan Lokasi dari Dinas Kehutanan Provinsi 6. Proposal Teknis (Persyaratan Teknis) kegiatan usaha pengolahan hasil hutan dilampiri dengan akta pendirian, ktp, NIB, NPWP, Jaminan Pasokan bahan baku (dokumen kerja sama pasokan bahan baku atau pernyataan kesanggupan pemenuhan bahan baku dari pemasok), bukti kepemilikan mesin utama produksi pengolahan hasil hutan atau pernyataan kesanggupan pemenuhan rencana pengadaan mesin utama produksi, bukti kepemilikan atau penguasaan atas prasarana bangunan pabrik tempat penampungan bahan baku dan Gudang kayu olahan berupa dokumen kepemilikan atau penguasaan atas bangunan pabrik, Gudang kayu olahan, dan tempat atau lahan penampungan bahan baku 7. Bukti kepemilikan tenaga kerja teknis professional bersertifikat dibidang pengolahan hasil hutan dan peredaran hasil hutan berupa dokumen tenaga kerja professional bersertifikat atau pernyataan komitmen pemenuhan tenaga teknis professional bersertifikat
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi PBPHH Skala Usaha Menengah Sertifikat Standar Operasional Pengolahan Hasil Hutan
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner

		4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; - Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Adendum Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (Adendum Perluasan Lokasi)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; - Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	KTP

		2. NPWP 3. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 4. Berita acara hasil peninjauan Lokasi dari Dinas Kehutanan Provinsi 5. Proposal Teknis Perluasan PBPHH 6. Salinan Keputusan PBPHH 7. Dokumen Persetujuan Pengelolaan Lingkungan Hidup berupa dokumen sesuai peraturan perundang undangan 8. S-Legalitas (SVLK)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan (Adendum Perluasan Lokasi)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email:

		sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; • Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Adendum Perubahan atau Penggantian Nama, Pemindahtanganan, Penggabungan Pindah Lokasi dan Penambahan Gudang		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan

		Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 4. Berita acara hasil peninjauan Lokasi dari dinas kehutanan provinsi 5. Salinan Keputusan PBPHH 6. Akta pendirian Perusahaan 7. Persetujuan lingkungan hidup berikut dokumen lingkungan hidup 8. AKta jual beli atau akta hibah untuk perubahan yang disebabkan oleh pengalihan kepemilikan PBPHH 9. AKta penggabungan untuk perubahan yang disebabkan oleh penggabungan 10. DOKumen Kepemilikan atau perusahaan lahan yang diketahui oleh pejabat yang berwenang setempat untuk addendum pindah Lokasi dan penambahan Gedung
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)

4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Perubahan atau Penggantian Nama, Pemindahtanganan, Penggabungan Pindah Lokasi dan Penambahan Gudang
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan

		Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; • Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Adendum Penurunan Kapasitas Produksi		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi

		Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 4. Berita acara hasil peninjauan Lokasi dari dinas kehutanan provinsi 5. Salinan Keputusan PBPHH 6. Surat pernyataan bermaterai pemegang PBPHH yang berisikan alasan penurunan kapasitas izin
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Penurunan Kapasitas Produksi
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	• Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; • Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Adendum Perubahan Komposisi Ragam Produk		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang

		Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Perubahan Komposisi Ragam Produk
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti

		3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan

		kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Adendum Perubahan Penggunaan Mesin Utama Produksi		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. NPWP 4. Berita acara hasil peninjauan lokasi dari dinas Kehutanan provinsi 5. Salinan Keputusan PBPHH

		6. Surat pernyataan pemegang PBPHH yang menyatakan bahwa perubahan penggunaan mesin utama produksi yang dilakukan tidak menambah kebutuhan bahan baku dan kapasitas izin produksi 7. Daftar perubahan mesin utama produksi berikut spesifikasinya 8. Berita acara pembongkaran atau berita acara kerusakan permanen mesin yang diganti untuk penggantian mesin utama produksi 9. Surat pernyataan perubahan nilai investasi untuk penambahan atau penggantian mesin utama produksi mengakibatkan terjadi perubahan nilai investasi
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Perubahan Penggunaan Mesin Utama Produksi
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website:

		https://dpmpstsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
	Jenis Pelayanan: Adendum Perubahan Data dan Informasi PBPHH (Penanggung Jawab atau direksi, pemegang saham atau status penanaman modal, npwp, sumber dan penggunaan Bahan Baku)	
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;

		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Ktp 3. Npwp 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Salinan Keputusan PBPHH 6. Surat pernyataan pemegang PBPHH terkait data dan informasi yang diubah (perubahan terkait) 7. Dokumen terkait data dan informasi yang diubah (perubahan terkait)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Adendum Perubahan Data dan Informasi PBPHH (Penanggung Jawab atau direksi, pemegang saham atau status penanaman modal, npwp, sumber dan penggunaan Bahan Baku)

7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	- Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; - Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; - Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; - Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	Surat permohonan ditujukan ke DPMPTSP tembusan ke dinas

		kehutanan : dirjen pengelolaan hutan Lestari;PBHL;BPKH dan KPH - NPWP - KTP - BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan - Peta permohonan dibuat pada peta skala 1:50.000 (untuk luasan areal yang dimohon diatas 10.000 Ha); 1:10.000 (untuk luasan areal yang dimohon 1.000 Ha s/d 10.000 Ha); 1:5.000 (untuk luasan areal yang dimohon kurang dari 1.000 Ha), disertai data digital dalam format shp - Proposal Teknis - Pernyataan Komitmen untuk: 1) Pembuatan berita acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon 2) Penyusunan dokumen lingkungan 3) Pelunasan IPBPH - Pernyataan yang dibuat di hadapan notaris yang menyatakan kesediaan untuk membuka atau telah memiliki kantor cabang di daerah Provinsi dan/atau di daerah kabupaten/kota - Telaahan Teknis/Pertimbangan Teknis dan atau Berita acara pemeriksaan Lapangan dari Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi/Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (PBPH)
7.	Sarana Prasarana	- konter layanan dan gedung yang representatif - komputer dan jaringan internet - printer dan scanner - ballpoint - ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	- pendidikan formal (SLTA/D3/S1) - Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti - Berorientasi pada pelayanan - Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat

		dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Komersil < 5 Ha		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 7. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP 2. KTP 3. NPWP 4. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan 5. Peta Lampiran Permohonan Skala Minimal 1: 5.000 atau lebih besar disertai file dengan Format shapefile dengan koordinat system UTM Datum WGS 84 6. Perizinan dibidang non KEhutanan (Kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan) 7. Persetujuan Lingkungan dan dokumen amdal atau UKL-UPL lingkungan yang disahkan instansi berwenang kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki dokumen lingkungan

		8. Surat pernyataan yang memuat 1) Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan 2) Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan Adalah sah 3) Tidak melakukan kegiatan sebelum ada persetujuan penggunaan Kawasan hutan 9. Analisis status dan fungsi Kawasan BPKHTL wilayah VI Manado 10. Pertimbangan teknis dinas kehutanan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Komersil < 5 Ha
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

SEKTOR: PERTANIAN		
Jenis Pelayanan: Izin Pemasukan/Pengeluaran Bahan Asal Hewan Antar Provinsi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermeterai Izin Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) antar

		Provinsi/Pulau ditunjukkan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara - Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI (OSS-RBA) - KTP/NPWP (Pimpinan/Perusahaan) - Akta Perusahaan (Untuk PT, CV) - Surat Pernyataan memiliki Penyimpanan (Ruangan dan / atau gudang pendingin Produk Hewan Sesuai SOP NKV (khusus Berada di Prov. Maluku Utara) - Sertifikat Nomor Kontrol Veteriner (NKV) Produk Hewan dan pada Rumah Potong/Produksi Hewan (RBH) daerah asal - Sertifikat Halal (kecuali produk daging babi) - Sertifikat Hasil Pengujian/Hasil Uji Laboratorium BAH dan HBAH - Invoice (Bukti Transaksi/Pembelian dan atau Perjanjian Kerjasama) - Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah - Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan - Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan/Pengeluaran Bahan Asal Hewan Antar Provinsi
7.	Sarana Prasarana	- konter layanan dan gedung yang representatif - komputer dan jaringan internet - printer dan scanner - ballpoint - ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	- pendidikan formal (SLTA/D3/S1) - Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti - Berorientasi pada pelayanan - Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap

		penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika

		terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
Jenis Pelayanan: Izin Pemasukan Produk Hewan (Telur Ayam)		
NO	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Pemasukan Bahan Asal Hewan (BAH) dan Hasil Bahan Asal Hewan (HBAH) antar Provinsi/Pulau ditujukan Kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI (OSS-RBA) 3. KTP/NPWP (Pimpinan/Perusahaan) 4. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah 5. Akta Perusahaan (Untuk PT, CV) 6. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran 7. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan (Untuk PT, CV) 8. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan (Untuk PT, CV)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan Produk Hewan (Telur Ayam)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan

		4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha

		melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Jenis Pelayanan: Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak Antar Provinsi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan bermeterai Izin Pemasukan /Pengeluaran Hewan / Ternak antar Provinsi/Pulau ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 3. KTP (Pimpinan atau Penganggung Jawab) 4. NPWP (Perusahaan) 5. Surat Keterangan dari Dinas Yang Membidangi Pertenakan dan Kesehatan Hewan Daerah Tujuan 6. Surat Tanda Daftar (STD) atau Izin Usaha Peternakan yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota dan / atau Dinas Peternakan 7. Hasil Pengujian Laboratorium 8. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah 9. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Kesehatan 10. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk Pelayanan	Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan/Ternak Antar Provinsi
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.

11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Permohonan bermeterai di tujukan ke DPMPTSP 2. KTP Pemohon dan NPWP Perusahaan 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI sesuai Usaha 4. Surat Keterangan Domisili / Akta Perusahaan (Pendirian/Cabang/Perubahan) dan Pengesahan sebagai Badan Hukum/Badan Usaha 5. Data Kebun yang di tanda tangani oleh Petugas Lapangan dan atau/ surat keterangan dari kepala Bidang Perkebunan 6. Rekomendasi sebagai produsen benih yang di terbitkan oleh UPTD Provinsi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi Pengawasan dan Sertifikat Benih Tanaman Perkebunan/BP2STP 7. Pernyataan memiliki unit produksi benih yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang

		memadai sesuai dengan jenis tanaman 8. Surat Perjanjian Kerja Sama dengan Sumber Benih Tanaman Perkebunan 9. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah 10. Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja (Bagi CV, PT)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan

		aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermeterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Peternakan (IUP)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Usaha Peternakan (IUP) ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. (Bermeterai 10.000)

		2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI (sesuai jenis usaha peternakannya) 3. KTP dan NPWP (Pimpinan atau Penganggung Jawab) 4. Foto Copi Akta Pemdirian Badan berserta Akta Perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat berwenang (apabila berbentuk badan) 5. a. Fotocopi Bukti Kepemilikan hak atas tanah; b. Fotocopi Izin Gubernur bagi lokasi usaha yang menggunakan tanah kas desa 6. a. Fotocopi perjanjian sewa menyewa/perjanjian kerjasama /surat kerelaan dari pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon; dan/atau b. Fotocopi KTP pemilik tanah apabila tanah yang digunakan bukan milik pemohon 7. Fotocopi Izin Lingkungan 8. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan fungsi usaha peternakan 9. Rekomendasi Teknis budidaya peternakan dari Dinas yang membidangi peternakan di kabuapeten/kota 10. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah 11. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan (IUP)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku

		usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi Antar Budidaya dengan Instruksi Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 3. KTP dan NPWP (Pimpinan atau Penganggung Jawab) 4. Provil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan Perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komposisi Kepemilikan Saham, susunan pengurus dan bidang usaha perkebunan 5. Izin Lingkungan dari Gubernur dan atau/ Bupati dan Walikota yang berwenang 6. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan dari Gubernur 7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan dari Bupati/Walikota 8. Izin Pelepasan Kawasan Hutan, jika areal yang di mintah berasal dari kawasan hutan 9. Pernyataan Mengenai : 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan ketentuan : a. Paling lambat 3 tahun setelah pemberian Status Hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib mengusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% dari luas Hak atas tanah, b. Paling

		lambat 6 tahun setelah pemberian status hak atas perusahaan perkebunan wajib menguasai seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat di tanami tanman; 2. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar paling sedikit 20% dari luas izin usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem utk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman(OPT) 10. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa Status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 11. Surat Pernyataan bermeterai bahwa dokumen/data benar dan sah 12. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perkebunan yang Terintegrasi Antar Budidaya dengan Instruksi Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap

		penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan

		terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP-B)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 3. KTP dan NPWP (Pimpinan atau Penganggung Jawab) 4. Provil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan Perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Komposisi Kepemilikan Saham, susunan pengurus dan bidang usaha perkebunan 5. Izin Lingkungan dari Gubernur dan atau/ Bupati dan Walikota yang berwenang 6. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-B yang di terbitkan oleh Gubernur 7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP-B yang di terbitkan oleh Bupati / Walikota 8. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak

		peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain 9. Izin Pelepasan Kawasan Hutan, jika areal yang di mintah berasal dari kawasan hutan 10. Pernyataan Mengenai : 1. Rencana kerja pembangunan kebun inti dengan ketentuan : a. Paling lambat 3 tahun setelah pemberian Status Hak atas tanah, perusahaan perkebunan wajib menggusahakan lahan perkebunan paling sedikit 30% dari luas Hak atas tanah, b. Paling lambat 6 tahun setelah pemberian status hak atas perusahaan perkebunan wajib menguasai seluruh luas hak atas tanah yang secara teknis dapat di tanami tanaman; 2. Memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar paling sedikit 20% dari luas izin usaha perkebunan yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; 3. Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem utk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman(OPT) 11. Surat Pernyataan dari Pemohon bahwa Status Perusahaan Perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari Kelompok (Group) Perusahaan Perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan peraturan perundang-undangan 12. Surat Pernyataan bermeterai bahwa dokumen/data benar dan sah 13. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
--	--	---

3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP-B)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

		3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP-P)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan KBLI 3. KTP dan NPWP (Pimpinan atau Penganggung Jawab) 4. Provil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan Perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak

		Asasi Manusia, Komposisi Kepemilikan Saham, susunan pengurus dan bidang usaha perkebunan 5. Izin Lingkungan dari Gubernur dan atau/ Bupati dan Walikota yang berwenang 6. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Kabupaten/Kota dari Bupati/Walikota untuk IUP-P yang di terbitkan oleh Gubernur 7. Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi dari Gubernur untuk IUP-P yang di terbitkan oleh Bupati / Walikota 8. Izin lokasi dari bupati/walikota yang dilengkapi dengan peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tidak terdapat izin yang diberikan pada pihak lain 9. Jaminan pasokan bahan baku sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian RI 10. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan 11. Surat Pernyataan bermeterai bahwa dokumen/data benar dan sah 12. Bukti pembayaran dan Kartu Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Perkebunan (IUP-P)

7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang,

		OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Usaha Hortikultura di Wilayah Provinsi Maluku Utara		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
2.	Persyaratan	1. Permohonan bermeterai di tujukan ke DPMPTSP 2. KTP Pemohon dan NPWP Perusahaan 3. Surat Keterangan Domisili / Akta Perusahaan (Pendirian/Cabang/Perubahan) dan Pengesahan sebagai Badan Hukum/Badan Usaha 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS-RBA 5. Rekomendasi dari Dinas Pertanian Provinsi Maluku Utara 6. Bukti Pembayaran BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja

		7. Surat Pernyataan bermeterai Rp. 10.000 bawah dokumen/data benar dan sah
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new 13. (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Hortikultura di Wilayah Provinsi Maluku Utara
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan

		masuk adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Sektor: Perikanan dan Kelautan		
Jenis Pelayanan: Izin Pelaksanaan Reklamasi		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang Undang Nomor 31 tahun 2004 tentang Perikanan 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil 3. 4. Peraturan Presiden Nomor : 122 Tahun 2012 Tentang Reklamasi Wilayah Pesisir dan Pulau Pulau Kecil

		5. Peraturan Menteri Nomor : 8/PERMEN-KP/2019 tentang Penatausahaan izin Pemamfaatan Pulau Kecil 5. Peraturan Menteri Nomor : 24/PERMEN-KP/2019 tentang Tata cara Pemberian Izin Lokasi Perairan dan Izin Pengelolaan Perairan di Wilayah Pesisir dan Pulau Pulau Kecil 6. Peraturan Menteri Nomor : 25/PERMEN-KP/2019 tentang izin Pelaksanaan Reklamasi 7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Maluku Utara 7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor : 2 tahun 2018 tentang Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau Pulau Kecil Provinsi Maluku Utara tahun 2018 – 2038; materi teknis muatan pesisir perairan dan hasil kajian Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Maluku Utara
2.	Persyaratan	1. Surat pengajuan izin pelaksanaan reklamasi 2. Pernyataan kesanggupan menjaga dan menjamin keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat paling sedikit memuat kesediaan untuk menjaga dan memperhatikan : a. keberlanjutan kehidupan dan penghidupan masyarakat; b. keseimbangan antara kepentingan pelestarian fungsi lingkungan pesisir dan pulau-pulau kecil c. akses kepada masyarakat menuju pantai d. mata pencaharian penduduk sebagai nelayan, pembudidayaan ikan, dan usaha kelautan dan perikanan lainnya; e. kompensasi/ganti kerugian kepada masyarakat yang berada pada lokasi reklamasi; f. jaminan merelokasi permukiman bagi masyarakat yang berada pada lokasi reklamasi; dan g. pemberdayaan masyarakat sekitar yang terkena dampak reklamasi 3. KKPRL untuk kegiatan reklamasi (Luasan dibawah 100 ha) 4. ILP dan IUP 5. "Persetujuan Lingkungan yang disertai dokumen lingkungan untuk : a. Kegiatan reklamasi; dan b.

		Kegiatan pengambilan sumber material" 6. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi atau sejenis sesuai ketentuan perundang-undangan dari penyedia material reklamasi atau surat perjanjian antara Pelaku Usaha dan penyedia material yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Kesanggupan menyediakan sumber material 7. "Rencana Induk Reklamasi : a. Koordinat polygon lokasi reklamasi b. koordinat polygon sumber material c. letak administrasi lokasi reklamasi d. letak administrasi sumber material" e. peta rencana lokasi reklamasi (termasuk rencana di masa yang akan datang jika ada) yang dipadukan dengan batas sempadan pantai sesuai ketentuan perundang undangan; f. rencana pemanfaatan lahan hasil reklamasi; g. struktur organisasi pemohon; h. struktur organisasi pelaksana reklamasi; dan i. rencana waktu pelaksanaan reklamasi 8. Dokumen Studi Kelayakan Reklamasi : a. strategi pelaksanaan usaha memberikan gambaran tentang rencana usaha dan metode dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan terutama metode pelaksanaan reklamasi b. kelayakan ekonomi-finansial kegiatan usaha untuk reklamasi dan pemanfaatan di atasnya terdiri atas: (1) rasio manfaat dan biaya [(benefit cost ratio (B/C-R)) (2) nilai bersih perolehan sekarang [(net present value (NPV)) (3) tingkat bunga pengembalian [(internal rate of return (IRR)) (4) jangka waktu pengembalian investasi [(return of investment (ROI)) (5) Dokumen rancangan detail reklamasi yang memuat : a. jadwal, tahapan dan metode reklamasi yang digunakan; b. jumlah, jenis dan kapasitas peralatan utama pelaksanaan reklamasi (alat konstruksi dan alat monitoring tanah); c. lokasi penempatan alat pemantau kualitas lingkungan hidup; d. lokasi penempatan material (jika menggunakan penampungan di darat); e. lokasi penempatan pompa air (jika menggunakan pompa); f. jenis titik kontrol vertikal dan titik
--	--	--

		kontrol horizontal yang digunakan; g. rencana penempatan rambu laut; h. gambar teknik konstruksi (denah potongan melintang dan memanjang); i. gambar rencana infrastruktur yang telah memuat ruang terbuka hijau sesuai ketentuan perundangundangan, gambar rancang jalan, gambar rancang mekanik, gambar rancang elektrik, gambar rancang pengolahan limbah dan gambar rancang drainase; "(6) Surat pernyataan yang berisi : a. kesanggupan menyelesaikan pekerjaan; dan b. siap menanggung konsekuensi hukum apabila tidak sesuai perencanaan kegiatan reklamasi" "(7) Pemohon wajib memberikan gambaran tentang sumber daya manusia dan organisasi, meliputi : a. Ketersediaan sumber daya manusia beserta keahliannya; b. Organisasi yang akan dibentuk beserta kewenangannya; dan c. Pengendalian dan pengawasan sumber daya manusia" (8) Pemohon dalam hal badan usaha, wajib mencantumkan laporan keuangan selama 3 (tiga) tahun terakhir yang dikeluarkan oleh akuntan independen (9) Pemohon dalam hal perorangan, wajib mencantumkan rekening koran (10) Pemohon dalam hal pemerintah wajib mencantumkan kepastian alokasi anggaran (DPA/DIPA) 9. jumlah dan jenis material urugan beserta hasil laboratorium analisa hasil ayakan, volumetrik dan gravimetrik material 10. Hasil laboratorium penyelidikan tanah minimal 8 (delapan) titik untuk tiap luasan 5 (lima) hektare, penyelidikan tanah terdiri atas : a. Standard penetration test (SPT) dilaksanakan sampai kedalaman lapisan tanah dengan tingkat kepadatan medium untuk cohesive dan non cohesive soil pada lokasi rencana reklamasi, yang peruntukannya tidak direncanakan adanya pondasi dalam. Untuk lahan reklamasi yang peruntukannya direncanakan ada pondasi dalam maka kedalamannya harus mencapai minimal nilai tahanan SPT (NSPT) sebesar 30 (tiga puluh). b. Sondir (cone penetration test - CPT) dilakukan sesuai ketebalan lapisan
--	--	---

		tanah lunak dan sangat lunak c. Analisa granulometri d. Volumetri dan gravimetri; dan e. Atterberg limits 11. Data hidro oseanografi yang terdiri atas : a. Tipe pasang surut hasil pengukuran 29 (dua puluh sembilan) hari b. model simulasi arus musim barat dan musim timur dengan skenario sebelum dan sesudah reklamasi dilakukan. Validasi model dilakukan dengan data hasil pengukuran arus selama 14 (empat belas) hari c. model simulasi tinggi dan arah rambat gelombang laut musim barat dan musim timur dengan skenario sebelum dan sesudah reklamasi dilakukan d. hasil survey batimetri dengan interval pemeruman 25 (dua puluh lima) meter pada rencana lokasi reklamasi dan interval 50 (lima puluh) meter di sekitar rencana lokasi reklamasi (adjacent location). Hasil dengan interval kontur batimetri sebesar 0,5 (nol koma lima) meter pemeruman digambarkan pada peta dengan interval kontur batimteri sebesar 0,5 (nol koma lima) meter 12. Peta topometri dengan interval kontur topometri sebesar 0,5 (nol koma lima) meter 13. "Perhitungan stabilitas timbunan hasil reklamasi yang memuat : a. perhitungan amplitudo dan waktu penurunan tanah b. perhiutngan tinggi timbunan pelaksanaan dengan memperhitungkan besarnya settlement yang akan terjadi c. perhitungan stabilitas timbunan terhadap keruntuhan tanah (puncture failure, sliding, dan tinggi timbunan kritis) d. perhitungan settlement dan stabilitas lereng apabila penimbunan dilakukan secara bertahap dalam fungsi waktu rencana perbaikan tanah (apabila ada) e. rencana penanganan likuifaksi apabila dasar perairan dominan pasir dan berada di wilayah gempa" 14. Melakukan pembayaran PNBPN atau retiribusi daerah
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)

4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pelaksanaan Reklamasi
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko;

		perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Sektor: Lingkungan Hidup		
Jenis Pelayanan: Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup (DELH)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 5. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Diturunkan Kepada Kepala DPMPTSP Prov. Maluku 2. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup 3. BPJS Kesehatan 4. BPJS Ketenagakerjaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Dokumen Lingkungan Hidup (DELH)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan

		aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan

		sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berasal dari Denda Administratif di Bidang Kehutanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 8. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis oleh penanggungjawab kegiatan/atau usaha selaku pemrakarsa kepada Gubernur, yang diajukan bersamaan dengan pengajuan penilaian ANDAL, RKL dan RPL bagi kegiatan yang wajib AMDAL dan Pengajuan Pemeriksaan FORMULIR UKL & UPL bagi usahadan/atau kegiatan yang tidak wajib AMDAL 2. Dokumen AMDAL atau Formulir UKL & UPL 3. Dokumen pendirian badan usaha / kegiatan 4. Profil usaha /kegiatan (Peraturan Pemerintah RI. No. 27 Tahun 2012) 5. Rekomendasi BPJS Kesehatan 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan

3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah :

		1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

		5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berasal dari Denda Administratif di Bidang Kehutanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 8. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku 2. Dokumen Andal / UKL UPL
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

		2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa

		bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif dan Tata Cara Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berasal dari Denda Administratif di Bidang Kehutanan; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan; 8. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 29 Tahun 2022 Tanggal 26 September 2022 Tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku 2. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup 3. BPJS Ketenagakerjaan 4. BPJS Kesehatan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup (DPLH)
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah :

		1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

Sektor: Pekerjaan Umum		
Jenis Pelayanan: Lisensi Arsitek		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

		3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek; 5. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor: 4 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. STRA yang masih berlaku 3. Surat Rekomendasi asli dari Ikatan Arsitek Indonesia Provinsi Maluku Utara 4. NPWP 5. KTP 6. BPJS Kesehatan (Lampirkan Bukti Bayar Terakhir)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Lisensi Arsitek
7.	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • RuangTunggu • Tempat bermain anak • Ruang Laktasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko

9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindakan lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; 3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Pengusahaan dan Penggunaan SUMBER Daya Air		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 11; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6018) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Prov. Malut (bermaterai 6000), memuat: a. Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon b. Maksud dan tujuan penggunaan Air, dan c. Rencana tempat atau lokasi penggunaan 2. Gambar lokasi atau peta situasi disertai dengan titik koordinat lokasi 3. Cara pengambilan dengan disertai gambar desain bangunan pengambilan dan pembuangan air

		4. Spesifikasi teknis bangunan pengambilan air 5. Tanggal dimulainya pengambilan air dan jadwal serta jangka waktu penggunaan air yang diinginkan 6. Proposal teknis atau penjelasan penggunaan air 7. Berita acara hasil pertemuan konsultasi masyarakat 8. Fotocopy Akta pendirian perusahaan atau surat keterangan 9. Izin lingkungan dan persetujuan analisis mengenai dampak lingkungan atau izin lingkungan dan rekomendasi upaya pengelolaan lingkungan hidup - upaya pemantauan lingkungan hidup atau surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup dari instansi yang berwenang 10. Rekomendasi BPJS Kesehatan 11. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan 12. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air
7.	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • RuangTunggu • Tempat bermain anak Ruang Laktasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif danefisien serta memiliki kemampuan kerja sama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-

		waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpstsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	- Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat, trampil dan sopan santun. - Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPSTSP Provinsi

		Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; 3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara • Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

3. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI

Pelayanan perizinan non-berusaha non-KBLI adalah layanan penerbitan izin oleh pemerintah bagi kegiatan yang tidak bersifat komersial atau tidak memiliki Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).

Sektor: Pendidikan dan Kebudayaan		
Jenis Pelayanan: Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian Pada Sekolah Menengah Kejuruan(SMK)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan izin penambahan dan perubahan program keahlian Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang diselenggarakan oleh masyarakat, paling sedikit memuat (bermaterai): (a). Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon (b). Maksud dan tujuan Operasional Pendidikan Menengah yang diselenggarakan oleh Masyarakat, dan (c). Rencana tempat atau lokasi penyelenggaraan 2. Lampiran: (a). Proposal bidangatau program keahlian yang akan ditambahkan (b). Tersedianya sarana dan prasarana praktik yang sesuai dengan kejuruan yang akan ditambahkan (c). Adanya potensi sumberdaya wilayah yang memerlukan keahlian kejuruan tertentu (d). Adanya potensi lapangan kerja (e). Adanya pemetaan satuan pendidikan sejenis

		di wilayah tersebut (f). Adanya dukungan masyarakat dan dunia industri yang di buktikan dengan dokumen tertulis dari masyarakat dan dunia usaha industry (Bermaterai)
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	60 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pendidikan Menengah Atas yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint 5. ruang tunggu ber AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1) 2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang telah ditunjuk untuk menguasai akun dan password. Apabila pelaku usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Operasional Pendidikan Menengah yang diselenggarakan Oleh Masyarakat		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Izin Operasional Pendidikan menengah yang diselenggarakan oleh Masyarakat, (Bermaterai) (a). Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon (b). Maksud dan tujuan Operasional Pendidikan Menengah yang diselenggarakan oleh Masyarakat, dan (c). Rencana tempat atau lokasi penyelenggaraan 2. Akta notaris dan susunan pengurus yayasan 3. SK penetapan kepala sekolah oleh yayasan dan SK penetapan komite sekolah oleh kepala sekolah berdasarkan hasil musyawarah dengan masyarakat dengan melampirkan daftar hadir musyawarah 4. Dokumen hasil study kelayakan 5. Isi pendidikan 6. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan 7. Sarana dan prasarana pendidikan 8. Pembiayaan pendidikan 9. Sistem evaluasi dan sertifikasi 10. Management dan proses pendidikan 11. Masyarakat yang akan melaksanakan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) harus memenuhi komitmen Perjanjian Kerja Sama antara Perusahaan / industri (MOU) 12. NIB Yayasan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	60 Hari Kerja

5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Menengah yang diselenggarakan Oleh Masyarakat
7.	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • RuangTunggu • Tempat bermain anak Ruang Laktasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama; • Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan 5. atau rapat staf dan OPDTeknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi;

		3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD teknis -
12.	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik; 3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, 4. pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara • Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.
NO	KOMPONEN	URAIAN
Jenis Pelayanan: Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa (SLB)		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

		2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
2.	Persyaratan	1. Surat Permohonan izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa (SLB) paling sedikit memuat (bermaterai): (a). Nama, pekerjaan, dan alamat pemohon (b). Maksud dan tujuan Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa (SLB), dan (c). Rencana tempat atau lokasi penyelenggaraan 2. Lampiran: (a). Latar belakang dan tujuan pendirian sekolah (b). Bentuk dan nama sekolah (c). Lokasi sekolah dan dukungan masyarakat (d). Sumber peserta didik (e). Guru dan tenaga kependidikan lainnya serta rencana pengembangannya (f). Sumber pembiayaan selama lima tahun yang meliputi biaya investasi penyelenggaraan, operasional dan proyeksi aliran dana (g). Fasilitas lingkungan penunjang penyelenggaraan pendidikan (h).

		Peta pendidikan (i). Kesimpulan studi kelayakan (j). NIB Yayasan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	60 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Penyelenggaraan Sekolah Luar Biasa (SLB)
7.	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • RuangTunggu • Tempat bermain anak Ruang Laktasi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan 4. atau rapat staf dan OPDTeknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090;

		email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. 4. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD teknis -
12.	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik; 3. Bebas PUNGGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, 4. pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara • Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan

		meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.
--	--	--

4. PELAYANAN NON PERIZINAN

Non-perizinan adalah bentuk legalitas atau layanan pemerintah yang tidak berkaitan langsung dengan izin operasional suatu usaha

Sektor: Penelitian dan Pengembangan Daerah		
Jenis Pelayanan: Rekomendasi Survey		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru,dan Kabupaten MalukuTenggara Barat; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2	Persyaratan	1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Surat Permohonan 3. Email & No HP 4. Proposal
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4	WaktuPenyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Survey yang berlaku selama 6 (enam) bulan
7	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • Ruang Tunggu • Tempat bermain anak • Ruang Laktasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan

		memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11	JumlahPelaksana	Pendamping, petugasBO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	JaminanPelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat, trampil dan sopan santun. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. - Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; - Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.
Jenis Pelayanan: Rekomendasi Penelitian		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia No.46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2	Persyaratan	- Surat Permohonan - Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) - Proposal - Email & No HP
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Penelitian yang berlaku selama 6 (enam) bulan
7	Sarana Prasarana	- Formulir - Aplikasi Sisuperdoko - Perangkat Komputer dan Printer - Perangkat Jaringan Internet/wifi - Kelengkapan meubeler untuk pelayanan - RuangTunggu - Tempat bermain anak - Ruang Laktasi
8	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Menguasai Standar Operasional Prosedur;

		3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki 4. pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dengan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta

		didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; 3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

Sektor: BAPENDA		
Jenis Pelayanan: Surat Keterangan Fiskal		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-03/PJ/2019 Tentang Tata Cara Pemberian Keterangan Fiskal
2	Persyaratan	1. Surat Permohonan Di Tujukan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Akta Perusahaan 3. Fotocopy KTP dan NPWP 4. Surat Keterangan Fiskal Kabupaten/Kota 5. Rekomendasi BPJS Kesehatan 6. Rekomendasi BPJS Ketenagakerjaan 7. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)

		8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/TDP 9. Bukti lunas pajak daerah/pajak kendaraan bermotor dan alat berat jika ada 10. Data perusahaan terkait Jumlah kendaraan dan rinciannya.
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4	WaktuPenyelesaian	14 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Fiskal
7	Sarana Prasarana	• Formulir • Aplikasi Sisuperdoko • Perangkat Komputer dan Printer • Perangkat Jaringan Internet/wifi • Kelengkapan meubeler untuk pelayanan • Ruang Tunggu • Tempat bermain anak • Ruang Laktasi
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmpstsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com ;

		Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11	JumlahPelaksana	Pendamping, petugasBO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	JaminanPelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat, trampil dan sopan santun. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; 3. Bebas PUNGGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

Sektor: DINAS SOSIAL		
Jenis Pelayanan: Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)		
NO	KOMPONEN	URAIAN

1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1962 tentang Pengumpulan Uang atau Barang 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indoonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang perubahan atas 4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Undian Gratis Berhadiah dan Pengumpulan Uang atau Barang dengan sistem Online
2	Persyaratan	1. Diajukan oleh lembaga yang berbadan hukum. 2. Rekomendasi dari Gubernur/Dinas Sosial Propinsi. 3. Melampirkan akta pendirian atau akta notaris. 4. Mempunyai susunan pengurus/kepanitiaan. 5. Mempunyai Anggaran Dasar dan Anggaran RumahTangga. 6. Bagi badan yang kegiatannya dibidang usaha perdagangan harus memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan. 7. Hadiah-hadiah harus telah tersedia pada saat permohonan izin diajukan atau sebelum jangka waktu penyelenggaraan undian dimulai. 8. Hadiah berupa perjalanan wisata harus dapat diuangkan atau dialihkan. 9. Surat permohonan izin harus ditangani langsung dan tidak boleh diwakilkan oleh agency yang mengurusnya. 10. Untuk penyelenggaraan undian yang berasal dari luar negeri harus diajukan oleh organisasi/badan/perwakilan yang berkedudukan hukum di wilayah NKRI
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: https://simppsdbs.kemensos.go.id (Lihat lampiran III)
4	WaktuPenyelesaian	7 hari kerja
5	Biaya/Tarif	1. Menyampaikan copy bukti pembayaran dana Kesejahteraan sosial sebesar 10% (sepuluh persen) dari total hadiah yang disetor/ditransfer melalui nomor rekening 2. Badan pengelola Dana Kesejahteraan Sosial. 3. Membayar biaya permohonan izin sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per periode atau per penarikan per tempat.(PP NO 61 Tahun 2007 tentang PNB) 4. Membayar biaya izin iklan/promosi, l.s.d.6

		bulan sebesar Rp. 50.000,-(lima puluh ribu rupiah) atau 6s.d.12 bulan sebesar Rp,100.000,-(seratus ribu rupiah).(PP no.61 Tahun 2007 tentang PNPB). 5. Penyelenggara diwajibkan secara kolektif memungut pajak atas hadiah undian dari pemenang sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari hadiah dan selanjutnya disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Pemerintah atau langsung ke Kantor Pelayanan Pajak setempat(PP.No.132 Tahun2000 tentang Pajak Penghasilan atas hadiah undian).
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Pengumpulan Uang atau Barang (PUB)
7	Sarana Prasarana	• Telepon • Blanko Permohonan • Berkas Permohonan • Komputer • Alat Tulis kantor
8	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung; 3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: https://dpmptsp.malutprov.go.id SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp. - Tindak lanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan;

		2. Mediasi; 3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi. - SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : 1. Kabid Pengaduan; 2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan; 3. Jafung Penata Perizinan; 4. OPD terkait. - Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial. Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun. • Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara. 2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik; 3. Bebas PUNGGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.

E. Pelayanan Manual

Dalam hal pelaksanaan proses perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan tidak dapat dilaksanakan secara online baik melalui OSS dan/atau Sisuperdoko (sistem informasi perizinan daerah) oleh karena sesuatu hal, maka dilakukan sebagai berikut:

- a. Bilamana proses perizinan berusaha berbasis risiko tidak dapat dilakukan melalui OSS maka dapat dilakukan dengan melalui Sisuperdoko, dan dibuatkan berita acaranya yang ditandatangani oleh staf yang bertanggungjawab terhadap OSS dan diketahui oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

dan Non Perizinan, serta ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara.

- b. Bilamana proses perizinan berusaha dan non perizinan tidak dapat dilakukan melalui Sisuperdoko maka dapat dilakukan dengan melalui cara manual dan dibuatkan berita acaranya yang ditandatangani oleh staf yang bertanggungjawab terhadap Sisuperdoko dan diketahui oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, serta ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara, dengan mekanisme sebagai terdapat pada lampiran IV.

G. Penetapan Maklumat Pelayanan

Sebelum menerapkan Standar Pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan Maklumat Pelayanan. Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan.

Maklumat pelayanan yang telah di susun wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah di akses oleh masyarakat.

H. Pemantauan dan Evaluasi

Pada Prinsipnya proses pemantauan dan evaluasi ini dilakukan untuk menilai evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar berkelanjutan. Dalam proses pemantauan ini dilakukan apakah Standar Pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dapat digunakan antara lain : analsis dokumen, survey, wawancara dan observasi. Survey dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku.

BAB IV P E N U T U P

Standar Pelayanan yang telah disusun perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik. Dalam melakukan perbaikan, perlu memperhatikann pengaduan masyarakat serta kemungkinan replikasi inovasi pelayanan publik.

Demikian Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku Utara dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I

Nomor : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026
Tanggal : 12 Januari 2026
Perihal : Standar Pelayanan Publik DPMPTSP

ALUR PERIZINAN DI OSS

		Pemohon	OPD Teknis	DPMPTSP	Persyaratan	Waktu (hari)	output	Keterangan
	Mulai				Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing -masing	Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing - masing		
1	Mengajukan permohonan perizinan berusaha						Permohonan Perizinan berusaha	
2	Verifikasi						Persetujuan / Penolakan	Persetujuan / Perbaikan / Pengembalian / Penolakan
3	Penerbitan Perizinan Berusaha						NIB /Sertifikat Standar / Izin dan / atau PB UMKU	
4	Selesai						Perizinan berusaha	

LAMPIRAN II

Nomor : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026
Tanggal : 12 Januari 2026
Perihal : Standar Pelayanan Publik DPMPTSP

ALUR PERIZINAN DI SISUPERDOKO

No	Aktivitas	MUTU BAKU						Ket.
		Pemohon	DPMPTSP	OPD TEKNIS	Persyaratan	Waktu (hari)	output	Keterangan
	Mulai				Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing – masing	Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing – masing		
1	Mengajukan permohonan perizinan melalui Website Sisuperdoko						Permohonan Perizinan	
2	Verifikasi Berkas oleh Back Office						Permohonan Rekomendasi Teknis	(Jika Perizinan Diterbitkan secara manual)
3	Penerbitan Rekomendasi Teknis (SISUPERDOKO)						Rekomendasi teknis	Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan
4	Persetujuan Izin Oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas						Perizinan	Persetujuan atau Penolakan
5	Selesai (Izin Terbit melalui sisuperdoko)						Perizinan	

LAMPIRAN III

Nomor : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026

Tanggal : 12 Januari 2026

Perihal : Standar Pelayanan Publik DPMPTSP

PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI PENGUMPULAN UANG ATAU BARANG (PUB)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf FO/BO	Kasi	Kabid	Kadis	OPD Terkai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima (dari Pemohon) dan Melakukan Verifikasi berkas Permohonan Rekomendasi (data petugas dan institusi, legalitas institusi)						Permohonan Rekomendasi, Berkas persyaratan (Data Petugas, Data Institusi dan Berkas legalitas Institusi)	10 menit	Check list Berkas permohonan, Status "Aktif" (jika sesuai)	
2	Menerima (dari pemohon) dan Verifikasi Formulir Rencana Program						Status "Aktif", Formulir Rencana Program UGB	5 menit	Status Rencana Program Sedang Diverifikasi	
3	Memverifikasi data rencana program						Status "Rencana Program Sedang Diverifikasi"	55 menit	Status "Rencana Program Telah Diverifikasi" (jika disetujui), Nomor Bukti Registras	Cetak bukti registrasi (oleh Pemohon) untuk mengambil rekomendas
4	Menyerahkan kembali wewenang persetujuan status ke DPMPTSP						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registras	5 meni	Status "Rencanan Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registras	
5	Rencana Program Disetujui/Ditolak						Status "Rencana Program Telah Diverifikasi", Nomor Bukti Registras	10 menit	Status "Rencana Program Disetujui" (jika setuju	
6	Mengunduh Rekomendasi Penyelenggaraan PUB dan menandatangani untuk kemudian diserahkan ke pemohon						Status "Rekomendasi Disiapkan"	5 meni	Status "Rekomendasi Telah Selesai"	
7	Mengisi Aplikasi Formulir Rekomendasi: Nomor, Tanggal, Jabatan dan Nama Pejabat Pemberi Rekomendasi						Status "Rekomendasi Telah Selesai"	3 har	Status "Lakukan Pembayaran"	
8	Penyerahan Rekomendasi Program sesuai dengan bukti registrasi pemohon dan melengkapi data permohonan izin program						Status "Lakukan Pembayaran"	15 menit	Status "Lakukan Pembayaran"	Tidak ada biaya di DPMPTSP

LAMPIRAN IV

Nomor : 500.16.7.2/003.1/DPMPTSP/2026
Tanggal : 12 Januari 2026
Perihal : Standar Pelayanan Publik DPMPTSP

ALUR PERIZINAN MANUAL

No	Aktivitas	MUTU BAKU						Ket.
		Pemohon	DPMPTSP	OPD TEKNIS	Persyaratan	Waktu (hari)	output	Keterangan
	Mulai				Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing – masing	Pemenuhan sesuai dengan NSPK masing – masing		
1	Mengajukan permohonan perizinan melalui Front Office						Permohonan Perizinan	
2	Verifikasi di lakukan oleh Back Office						Permohonan Rekomendasi Teknis	(Jika Perizinan Diterbitkan secara manual)
3	Penerbitan Rekomendasi Teknis oleh OPD Teknis yang berwenang						Rekomendasi teknis	Rekomendasi Persetujuan atau Penolakan
4	Persetujuan oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Kepala Dinas						Perizinan	Persetujuan atau Penolakan
5	Selesai (Izin Terbit)						Perizinan	