



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

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

Email: [dpmptsp.malukuutara@gmail.com](mailto:dpmptsp.malukuutara@gmail.com)

**S O F I F I**

---

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU (PMPTSP) PROVINSI MALUKU UTARA  
NOMOR :504/303/DPMPTSP/2023**

**TENTANG**

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

**KEPALA DINAS PMPTSP PROVINSI MALUKU UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik dan menjamin penyediaan pelayanan publik serta untuk memberikan perlindungan kepada masyarakat dari penyalahgunaan wewenang dalam rangka pelayanan publik;
- 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 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);
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 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);
- d. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 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.

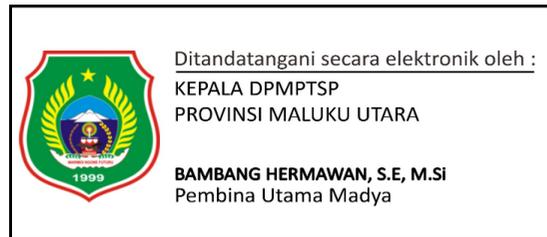
### **MEMUTUSKAN**

- 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, dan (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 : Dalam hal pelaksanaan proses perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan tidak dapat dilaksanakan melalui OSS dan/atau Sisuperdoko oleh karena sesuatu hal, maka dilakukan secara manual.
- Ketujuh : Dengan ditetapkan Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Maluku Utara Nomor: 500/050/DPMPTSP/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

Kedelapan : Maluku Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.  
: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

**Ditetapkan di: Sofifi  
Pada Tanggal:**



Lampiran: KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAM MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI MALUKU UTARA  
NOMOR : 504/303/DPMPTSP/2023  
TANGGAL : 15 Maret 2023

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

### **A. PENDAHULUAN**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengamanatkan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan publik sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

menyelenggarakan perizinan non OSS dan non perizinan yang dilaksanakan di luar sistem digital secara mandiri tersebut.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara sampai saat ini masih menitik beratkan pada peningkatan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan (*public service*). Melalui Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara, masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih PASTI yaitu Pelayanan secara [PROFESIONAL], Pelayanan secara (AKUNTABEL), Pelayanan dengan [SANTUN], Pelayanan secara [TRANSPARAN], dan [IKHLAS] dalam melayani.

## **B. RUANG LINGKUP TUGAS**

Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi di bidang pelayanan dan pemrosesan serta informasi perizinan dan non perizinan, dan penanaman modal. Adapun fungsi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan beban kerja
3. Memberikan pelayanan dan informasi proses pelayanan perizinan dan non perizinan
4. Menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) perizinan dan non perizinan serta penanaman modal
5. Menyelenggarakan koordinasi jadwal pelaksanaan pemeriksaan lokasi dan waktu penyelesaian perizinan dan non perizinan
6. Mengelola data berkas perizinan
7. Menyelenggarakan pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sistem informasi manajemen (SIM) perizinan.
8. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
9. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
10. Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas secara rutin dan insidental.

## **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.

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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 non perizinan mencakup pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang.

## **D. STANDAR PELAYANAN**

### **1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA**

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.

#### **a. 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.

#### **b. Persyaratan**

- 1) Email pemohon/perusahaan
- 2) Nomor Induk Kependudukan (NIK) - NPWP sudah digantikan berdasarkan NIK
- 3) Akte Notaris Perusahaan (untuk perusahaan non perorangan)

#### **c. Sistem Mekanismen dan Prosedur**

- 1) pemohon datang ke konter pelayanan (petugas pendamping)
- 2) Petugas memandu pemohon mengakses aplikasi OSS-RBA
- 3) Petugas mencetak perizinan berusaha dan/atau perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha kepada pemohon  
Alur perizinan melalui OSS dapat dilihat pada lampiran I.

#### **d. Jangka waktu**

1-3 jam

#### **e. Tarif**

Rp. 0 (Tidak dipungut biaya)

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

**f. Produk Pelayanan**

Perizinan Berusaha dan/atau perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB-UMKU)

**g. Sarana Prasarana dan Fasilitas Pelayanan**

- 1) konter layanan dan gedung yang representatif
- 2) komputer dan jaringan internet
- 3) printer dan scanner
- 4) ballpoint
- 5) ruang tunggu ber AC

**h. Kompetensi**

- 1) pendidikan formal (SLTA/D3/S1)
- 2) Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti
- 3) Berorientasi pada pelayanan
- 4) Empatik dan komunikatif

**i. Pengawasan**

- 1) Supervisi datasan langsung
- 2) Sistem pengendalian internai pemerintah dan pengawasan internal dari Inspektorat

**j. Pengaduan dan Saran**

- 1) Melalui kotak pengaduan
- 2) Melalui surat tertulis kepada Kepala Dinas PMPTSP
- 3) Melalui website <https://dpmpmsp.malutprov.go.id> /email: [info.pengaduan@malutprov.go.id](mailto:info.pengaduan@malutprov.go.id),

**k. Jumlah Pelaksana**

Petugas pelayanan berjumlah 4 (empat) orang

**l. Jaminan Pelayanan**

Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

**m. 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.

**n. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;
- 2) Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

## 2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI

1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI		
Sektor: Energi dan Sumber Daya Mineral		
Jenis Pelayanan: <b>Persetujuan Pengeboran/Penggalian Eksplorasi Air Tanah</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;</li><li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;</li><li>6. Keputusan Bersama Menteri ESDM, Menteri PUPR, dan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, Nomor 225.K/GL.01/MEM.G/2022, Nomor 07/PKS/M/2022, Nomor 188 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air oleh Pemerintah Pusat;</li><li>7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Zona Konservasi Air Tanah;</li><li>8. Peraturan Menteri PUPR Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor PUPR;</li><li>9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 259.K/GL.01/MEM.G/2022 tentang Standar Penyelenggaraan Izin</li></ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Pengusahaan Air Tanah</p> <p>10. 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</p>
2.	Persyaratan	<p>Syarat administrasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>b. nama, pekerjaan, alamat, nomor telepon, dan <i>e-mail</i> pemohon;</li> <li>c. alamat lokasi pengeboran/penggalian eksplorasi air tanah;</li> <li>d. koordinat rencana titik pengeboran/penggalian eksplorasi air tanah (<i>decimal degree</i>);</li> <li>e. jangka waktu penggunaan air tanah yang diperlukan/dimohonkan;</li> <li>f. nomor urut sumur bor/gali; dan</li> <li>g. pernyataan bahwa tanah yang dipergunakan tidak dalam proses sengketa</li> </ol> </li> <li>2. surat bukti kepemilikan/penguasaan tanah dapat berupa Akta Jual Beli (AJB), Surat Hak Milik (SHM), Surat Hak Guna Bangunan (SHGB), atau Surat Perjanjian Sewa;</li> <li>3. surat izin berusaha yang telah dimiliki pemohon (NIB KBLI), sesuai dengan kegiatan penggunaan air tanah yang akan dilakukan;</li> <li>4. izin/dokumen lingkungan hidup dan/atau persetujuan lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>5. surat keterangan Balai Wilayah Sungai Maluku Utara yang berisi mengenai ketersediaan/ketidakterediaan air permukaan;</li> <li>6. surat keterangan dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) yang berisi mengenai ketersediaan/ketidakterediaan air melalui jaringan PDAM</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>7. surat izin perusahaan pengeboran air tanah dan sertifikat instalasi pengeboran dari perusahaan pelaksana pengeboran/penggalian eksplorasi air tanah (untuk kelompok usaha menengah dan besar); dan</p> <p>8. Sertifikat Juru Bor (untuk kelompok usaha menengah dan besar)</p> <p>Syarat teknis yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. laporan hasil pengukuran geolistrik (untuk kelompok usaha menengah dan besar);</li> <li>2. gambar rencana konstruksi sumur bor/gali;</li> <li>3. rencana jumlah debit pengambilan air tanah dalam m<sup>3</sup>/hari;</li> <li>4. rencana peruntukan penggunaan air tanah; dan</li> <li>5. hasil konsultasi publik atas rencana penggunaan air tanah (untuk kelompok usaha menengah dan besar)</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	Pengeboran/penggalian eksplorasi air tanah harus mulai dilaksanakan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak surat persetujuan pengeboran/penggalian eksplorasi air tanah diterbitkan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pengeboran/Penggalian Eksplorasi Air Tanah
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD Teknis (Bidang Geologi dan Air Tanah Dinas ESDM minimal sarjana)
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik internal</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat OPD Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung;</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan	Data perizinan online bersifat terbatas

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

	Keselamatan Pelayanan	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Energi dan Sumber Daya Mineral</b>		
Jenis Pelayanan: : <b>Persetujuan Studi Kelayakan Penggunaan Air Tanah</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2019 tentang Sumber Daya Air;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2021 tentang Kemeterian Energi dan Sumber Daya Mineral;</li> <li>6. Keputusan Bersama Menteri ESDM, Menteri PUPR, dan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal, Nomor 225.K/GL.01/MEM.G/2022, Nomor 07/PKS/M/2022, Nomor 188 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air oleh Pemerintah Pusat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pedoman Penetapan Zona Konservasi Air Tanah;</li> <li>8. Peraturan Menteri PUPR Nomor 6</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor PUPR;</p> <p>9. Keputusan Menteri ESDM Nomor 259.K/GL.01/MEM.G/2022 tentang Standar Penyelenggaraan Izin Pengusahaan Air Tanah</p> <p>10. 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</p>
2.	Persyaratan	<p>Syarat administrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Untuk usaha mikro dan kecil, draft Studi Kelayakan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konstruksi sumur bor/gali yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. kedalaman sumur; dan</li> <li>b. diameter sumur</li> </ol> </li> <li>2. rencana penggunaan air tanah yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peruntukan;</li> <li>b. jenis pompa;</li> <li>c. kapasitas pompa;</li> <li>d. debit pemompaan; dan</li> <li>e. durasi pemompaan setiap hari;</li> </ol> </li> <li>3. air bersih masyarakat sekitar yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sumber air bersih; dan</li> <li>b. kondisi pemenuhan kebutuhan air bersih</li> </ol> </li> <li>4. potensi dampak pengambilan air tanah terhadap masyarakat sekitar</li> </ol> </li> <li>▪ Untuk usaha menengah dan besar paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kondisi geologi, hidrogeologi, dan air tanah;</li> <li>2. kondisi lingkungan air tanah dan potensi dampak pengambilan air tanah;</li> <li>3. kondisi sosial masyarakat sekitar terkait dengan sumber dan</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>pemenuhan air bersih;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. hasil pengukuran geolistrik;</li> <li>5. hasil pengeboran/penggalian air tanah yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. log bor;</li> <li>b. konstruksi sumur;</li> <li>c. analisis parameter akuifer;</li> <li>d. analisis debit optimum;</li> <li>e. analisis jarak antar sumur;</li> </ol> </li> <li>6. analisis kualitas air tanah;</li> <li>7. rencana penggunaan air tanah yang memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peruntukan;</li> <li>b. kedalaman akuifer yang disadap;</li> <li>c. jenis pompa;</li> <li>d. kapasitas pompa;</li> <li>e. debit pemompaan; dan</li> <li>f. durasi pemompaan setiap hari</li> </ol> </li> <li>8. sarana dan prasarana penggunaan air tanah yang telah dan akan dipasang;</li> <li>9. neraca kebutuhan dan ketersediaan sumber air pengguna: dan</li> <li>10. upaya pemantauan dan konservasi air tanah</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	Studi kelayakan penggunaan air tanah yang telah mendapatkan persetujuan berlaku selama 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal persetujuan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Persetujuan Studi Kelayakan Penggunaan Air Tanah
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD Teknis (Bidang Geologi dan Air Tanah Dinas ESDM minimal sarjana)
9.	Pengawasan Internal	1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik internal

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>melalui rapat evaluasi bulanan dan rapat sewaktu-waktu pada keadaan mendesak;</p> <p>2. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan atau nonperizinan dan/atau melaksanakan rapat OPD Teknis kemudian melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas FO, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis (31orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Energi dan Sumber Daya Mineral</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Pengesahan rencana usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum (badan usaha dengan perizinan berusaha yang ditetapkan oleh Gubernur)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Berbasis Risiko Sektor ESDM;  8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</p>
2.	Persyaratan	<p>Badan usaha menyampaikan permohonan pengesahan RUPTL dengan persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat permohonan pengesahan usulan RUPTL memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) proyeksi rata-rata pertumbuhan kebutuhan;</li> <li>b) total rencana pembangunan jaringan distribusi;</li> <li>c) total rencana pembangunan gardu distribusi; dan</li> <li>d) total kebutuhan investasi; dan</li> </ol> </li> <li>2. Dokumen RUPTL:  Untuk usaha distribusi tenaga listrik paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pendahuluan;</li> <li>b) strategi pengembangan sistem distribusi tenaga listrik;</li> <li>c) kondisi usaha distribusi tenaga listrik;</li> <li>d) rencana usaha distribusi tenaga listrik;</li> <li>e) kebutuhan investasi dan indikasi pendanaan; dan</li> <li>f) analisis risiko</li> </ol> Untuk usaha penjualan tenaga listrik, paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pendahuluan;</li> <li>b) strategi penjualan tenaga listrik;</li> <li>c) kondisi usaha penjualan tenaga listrik;</li> <li>d) rencana usaha penjualan tenaga listrik;</li> <li>e) kebutuhan investasi dan indikasi pendanaan; dan</li> <li>f) analisis risiko;</li> </ol> Format surat permohonan pengesahan usulan, sistematika dan format penyusunan RUPTL mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan usaha ketenagalistrikan.</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  sisuperdoko.malutprov.go.id/new  (Lihat lampiran II)</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Pengesahan RUPTL tidak dipungut biaya / Rp.0</li> <li>• Apabila terdapat biaya yang ditimbulkan merupakan biaya rapat dan perjalanan dinas peninjauan lapangan.</li> <li>• Sumber Biaya disesuaikan dengan kebijakan prioritas penggunaan APD Provinsi Tahun Anggaran Di Dinas ESDM. Apabila tidak dianggarkan maka dibebankan kepada Badan Usaha dan besar nominallnya disesuaikan dengan Peraturan Gubernur yang mengatur tentang biaya perjalanan Dinas dan biaya rapat.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan RUPTL
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD Teknis
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah :</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Legalitas RUPTL, Kesesuaian RUPTL dengan RUKD, RUED Provinsi Maluku Utara serta Kerahasiaan dokumen badan usaha.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Ruangan presentasi RUPTL yang kondusif, aman dan nyaman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor Transportasi</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Angkutan Antar Jemput</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang lalu lintas dan angkutan jalan;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah,</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Nomor 108 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam trayek
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi kantor</li> <li>b. Foto Copy SPIT (apabila ada perubahan kendaraan, pemilik, dll)</li> <li>c. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>d. Foto Copy Izin Usaha</li> <li>e. Foto Copt STNK dan Buku KIR</li> <li>f. Foto Copy Resi Jasa Raharja</li> <li>g. Rencana perjalanan yang diketahui oleh kepala terminal atau dinas Perhubungan (apabila ada perubahan jam perjalanan)</li> <li>h. surat Permohonan</li> <li>i. Bukti Setoran Pembayaran Pajak dan Retribusi</li> <li>j. Akta Pendirian Usaha</li> <li>k. NPWP Perusahaan</li> </ul>
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	SK Kepala DPMPTSP tentang Penerbitan izin Baru Penyelenggaraan Angkutan Antar Jemput Yang wilayah Operasinya melampaui lebih dari 1 (satu) Kab/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- 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.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang yang

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor Transportasi</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Angkutan Karyawan Yang Wilayah Operasinya Melampaui Antar Kabupaten/Kota</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam trayek.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi kantor</li> <li>b. Foto Copy SPIT (apabila ada perubahan kendaraan, pemilik, dll)</li> <li>c. Foto Copy KTP Pemohon</li> <li>d. Foto Copy Izin Usaha</li> <li>e. Foto Copt STNK dan Buku KIR</li> <li>f. Foto Copy Resi Jasa Raharja</li> <li>g. Rencana perjalanan yang diketahui oleh kepala terminal atau dinas Perhubungan (apabila ada</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>perubahan jam perjalanan)</p> <p>h. surat Permohonan</p> <p>i. Bukti Setoran Pembayaran Pajak dan Retribusi</p> <p>j. Akta Pendirian Usaha</p> <p>k. NPWP Perusahaan</p>
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	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penyelenggaraan angkutan Karyawan
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<p>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com;</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Twitter: @sipengadu_ptsp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- 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.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

## 2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

<b>Sektor Transportasi</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Angkutan Permukiman</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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	a. Rekomendasi kantor b. Foto Copy SPIT (apabila ada perubahan kendaraan, pemilik, dll) c. Foto Copy KTP Pemohon d. Foto Copy Izin Usaha e. Foto Copt STNK dan Buku KIR f. Foto Copy Resi Jasa Raharja g. Rencana perjalanan yang diketahui oleh kepala terminal atau dinas Perhubungan (apabila ada perubahan jam perjalanan) h. surat Permohonan i. Bukti Setoran Pembayaran Pajak dan Retribusi j. Akta Pendirian Usaha k. NPWP Perusahaan
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Penyelenggaraan angkutan Karyawan
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: <b>Persetujuan penggunaan kawasan hutan non komersil &lt; 5 Ha</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta Lampiran Permohonan Skala minimal 1: 5.000 atau lebih besar disertai file dengan format shapefile (*.shp) dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84</li> <li>2. Perizinan di bidang non kehutanan (kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki perizinan *)</li> <li>3. Persetujuan lingkungan dan dokumen AMDAL atau UKL-UPL lingkungan yang disahkan instansi berwenang kecuali untuk kegiatan yang tidak wajib memiliki dokumen lingkungan *)</li> <li>4. Surat pernyataan yang memuat : *) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sanggup memenuhi semua kewajiban dan kesanggupan menanggung seluruh biaya sehubungan dengan permohonan;</li> <li>- Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah sah;</li> <li>- Tidak melakukan kegiatan sebelum ada Persetujuan Penggunaan kawasan hutan</li> </ul> </li> <li>5. Analisis Status dan Fungsi Kawasan BPKH Wilayah VI Manado</li> <li>6. Pertimbangan Teknis Dinas</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Kehutanan</p> <p>Ket : *) = ditiadakan untuk kegiatan religi, hankam, prasarana penunjang keselamatan umum, penampung sementara korban bencana alam &amp; sarana dan prasarana penunjang pada kondisi darurat</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>  (Lihat lampiran II)</p>
4.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Surat Keputusan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Non Komersil &lt;5 Ha diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah,</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>tanggap, dan teliti</p> <p>3. Berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Empatik dan komunikatif</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		dipertanggungjawabkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pndampingan proses izin dilakukan bila pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: <b>Persetujuan penggunaan kawasan hutan untuk pertambangan rakyat</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan bermeterai cukup yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salinan Kartu Tanda Penduduk dan NPWP Pemohon</li> <li>2. Susunan pengurus koperasi *)</li> <li>3. Salinan Akta pendirian Kelompok Masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku**)</li> <li>4. Salinan Akta pendirian koperasi yang salah satu maksud dan tujuannya bergerak dibidang usaha pertambangan *)</li> <li>5. Surat Keterangan Domisili Usaha Pertambangan (asli)</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Kepala desa/Lurah atau kepala adat mengenai kebenaran riwayat kegiatan pertambangan rakyat</li> <li>7. Bukti kepemilikan lahan atau surat persetujuan dari pemegang hak atas lahan</li> <li>8. Surat pernyataan bermeterai pemohon tentang kebenaran salinan dokumen yang dilampirkan dalam permohonan</li> <li>9. Surat pernyataan bermeterai cukup yang memuat paling sedikit : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumuran pada IPR paling dalam 25 (dua puluh lima) meter</li> <li>- Menggunakan pompa mekanik, penggelundungan atau permesinan dengan jumlah tenaga maksimal 25 (dua puluh lima) horse power</li> <li>- Tidak menggunakan alat berat dan bahan peledak</li> </ul> </li> <li>10. Laporan keuangan satu tahun</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>terakhir *)</p> <p>11. Peta Wilayah Persetujuan Pertambangan Rakyat (WIPR) ditandatangani oleh pemohon yang menggunakan batas koordinat geografis lintang dan bujur sesuai dengan ketentuan sistem informasi geografis nasional (sejajar dengan lintang bujur dan menggunakan peta dasar RBI BIG skala minimal 1:25.000)</p> <p>12. Pertimbangan Teknis Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral Ket : *) = untuk permohonan yang berasal dari Koperasi **) = untuk permohonan yang berasal dari Kelompok Masyarakat</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	33 (Tiga Puluh Tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak perusahaan Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Surat Keputusan Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan Untuk Pertambangan Rakyat diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal Persetujuan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: <b>Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana trase koridor yang dibuat pada peta skala 1 : 25.000 disertai file dengan format <i>shapefile</i> (*.shp) dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84;</li> <li>2. Peta citra penginderaan jarak jauh dengan resolusi minimal 5 (lima) meter liputan 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemegang Persetujuan/konsesi yang areal kerjanya akan dilalui pembuatan koridor (<b>untuk pembuatan koridor</b>);</li> <li>4. Surat Persetujuan dari Direktur Jenderal apabila koridor yang akan dibuat melalui Kawasan Hutan Produksi yang tidak dibebani hak/Persetujuan (<b>untuk pembuatan koridor</b>);</li> <li>5. Surat Keterangan dari Pemerintah Kabupaten/Kota apabila koridor yang akan dibuat melalui APL (<b>untuk pembuatan koridor</b>);</li> <li>6. Surat persetujuan dari pihak</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>pemegang hak atas tanah, apabila koridor yang akan dibuat melalui tanah yang dibebani titel hak (<b>untuk pembuatan koridor</b>);</p> <p>7. Persetujuan yang dimiliki oleh pemohon (<b>untuk penggunaan Koridor</b>).</p> <p><i>Catatan : Surat Permohonan dan lampirannya dibuat sebanyak 2 (dua) rangkap. 1 rangkap sebagai arsip pada DPMPTSP, 1 rangkap lagi diteruskan kepada Dinas Kehutanan.</i></p>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>  (Lihat lampiran II)</p>
4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak perusahaan Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Persetujuan.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Surat Persetujuan Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor Kepala Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Persetujuan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Persetujuan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal Persetujuan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta Lampiran Permohonan Skala minimal 1: 50.000 atau lebih besar dalam format cetak dan digital (*.shp) dengan system proyeksi WGS 84 UTM</li> <li>2. Profil Pemohon kecuali permohonan oleh pemerintah *)</li> <li>3. Pertimbangan Teknis Dinas Kehutanan</li> <li>4. Analisis Status dan Fungsi Kawasan BPKH Wilayah VI Manado Ket : *)= Ditiadakan untuk kegiatan hankam, prasarana penunjang keselamatan umum &amp; penampung sementara korban bencana alam &amp; lahan usaha yang bersifat sementara, atau sarana dan prasarana penunjang pada kondisi darurat</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

4.	Waktu Penyelesaian	41 (Empat Puluh Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak perusahaan Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Rekomendasi.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Surat Rekomendasi Gubernur diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Rekomendasi dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Rekomendasi dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan elektronik Kepala Dinas DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>- Nomor Rekomendasi berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal Rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi;</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpptsp.malutprov.go.id">https://dpmpptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		peraturan pelaksanaan; 2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
--	--	--

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air Skala Mikro, Kecil, Menengah dan Besar pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Usaha/Proposal Usaha</li> <li>2. Pertimbangan Teknis dari Kepala Dinas Kehutanan, yang dilengkapi dengan Peta Lokasi yang dimohon dengan Skala Paling Kecil 1:25.000</li> <li>3. Pakta Integritas Bermeterai</li> <li>4. Berita Acara Pemberian Tanda Batas dan Peta Tanda Batas dan Sarana Prasarana dengan Skala Paling Kecil 1 : 10.000 yang diketahui dan disahkan oleh Kepala Dinas Kehutanan, (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dilaksanakan bersama Dinas Kehutanan sesuai dengan kewenangannya)</li> <li>5. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala Dinas Kehutanan.</li> <li>6. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, yang memuat informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan dll)</li> <li>b) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dll)</li> <li>c) Rencana pembangunan sarana dan prasarana (jenis dan jumlah, lokasi pembangunan, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran dan biaya)</li> <li>d) Rencana layanan konsumen</li> </ol> </li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>(daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Organisasi (struktur, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja)</li> <li>f) Rencana konservasi fungsi resapan dan daerah tangkapan air</li> <li>g) Rencana pengendalian pemanfaatan sumber air melalui pemantauan dan pengawasan</li> <li>h) Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>i) Rencana pengolahan limbah</li> <li>j) Rencana pengamanan dan perlindungan hutan</li> <li>k) Rencana peningkatan kapasitas masyarakat</li> <li>l) Rencana pengembangan ekonomi masyarakat</li> <li>m) Lampiran (Peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dll)</li> </ul> <p>7. Persetujuan lingkungan sesuai peraturan perundangan</p> <p>8. Bukti bayar PNBPN sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <p>9. Sarana minimum pemanfaatan jasa lingkungan air skala mikro</p> <p>10. Sumber daya manusia dibidang massa air (Tenaga Teknis/profesional dibidang massa air)</p> <p>11. Penyerapan tenaga kerja lokal</p> <p>12. Pemanfaatan jasa lingkungan air dilaksanakan berdasarkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rencana pengelolaan</li> <li>b) Zonasi / bloking</li> <li>c) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada inventarisasi sumber daya air</li> </ul> <p>13. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan</p> <p>14. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada</li> <li>b) Daya dukung sumber daya air</li> </ul>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>c) Jumlah sebaran dan proyeksi pertumbuhan penduduk sekitar kawasan</p> <p>d) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi</p> <p>e) Potensi obyek daya tarik wisata alam</p> <p>f) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Pertimbangan Teknis dan Berita Acara Tanda Batas Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi (Tahura), diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>3. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>4. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>5. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas pelayanan berjumlah 2 (dua) orang</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air Skala Mikro, Kecil, Menengah dan Besar pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> </ol>

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
- Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</li> <li>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;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Usaha/Proposal Usaha</li> <li>2. Pertimbangan Teknis dari Kepala Dinas Kehutanan, yang dilengkapi dengan Peta Lokasi yang dimohon dengan Skala Paling Kecil 1:25.000</li> <li>3. Pertimbangan Teknis dari Kepala OPD yang Membidangi Ketenagalistrikan untuk PBPLJEA (Perizinan Berusaha Pemanfaatan Jasa Energi Air)</li> <li>4. Pakta Integritas Bermeterai</li> <li>5. Berita Acara Pemberian Tanda Batas dan Peta Tanda Batas dan Sarana Prasarana dengan Skala Paling Kecil 1 : 10.000 yang diketahui dan disahkan oleh Kepala Dinas Kehutanan, (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dilaksanakan bersama Dinas Kehutanan sesuai dengan kewenangannya)</li> <li>6. Desain fisik sarana prasarana,</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>yang diketahui dan disahkan oleh Kepala Dinas Kehutanan.</p> <p>7. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Energi Air (RPPEA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, yang memuat informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan dll)</li> <li>b) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dll)</li> <li>c) Rencana pembangunan sarana dan prasarana (jenis dan jumlah, lokasi pembangunan, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran dan biaya)</li> <li>d) Rencana layanan konsumen (daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan)</li> <li>e) Organisasi (struktur, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja)</li> <li>f) Rencana konservasi fungsi resapan dan daerah tangkapan air</li> <li>g) Rencana pengendalian pemanfaatan sumber air melalui pemantauan dan pengawasan</li> <li>h) Rencana pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>i) Rencana pengolahan limbah</li> <li>j) Rencana pengamanan dan perlindungan hutan</li> <li>k) Rencana peningkatan kapasitas masyarakat</li> <li>l) Rencana pengembangan ekonomi masyarakat</li> <li>m) Lampiran (Peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dll)</li> </ol> <p>8. Persetujuan lingkungan sesuai peraturan perundangan</p>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bukti bayar PNBPN sesuai ketentuan perundang-undangan</li> <li>10. Sarana minimum pemanfaatan jasa lingkungan Energi air skala besar</li> <li>11. Sumber daya manusia dibidang Energi air atau konservasi sumber daya alam dan ekosistem</li> <li>12. Penyerapan tenaga kerja lokal</li> <li>13. Program peningkatan teknis dibidang pemanfaatan jasa lingkungan energi air dan konservasi sumber daya alam dan ekosistem</li> <li>14. Pemanfaatan jasa lingkungan energi air dilaksanakan berdasarkan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rencana pengelolaan</li> <li>b) Zonasi / bloking</li> <li>c) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada inventarisasi sumber daya air</li> </ol> </li> <li>15. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan</li> <li>16. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada</li> <li>b) Daya dukung sumber daya air</li> <li>c) Jumlah sebaran dan proyeksi pertumbuhan penduduk sekitar kawasan</li> <li>d) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi</li> <li>e) Potensi obyek daya tarik wisata alam</li> <li>f) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air</li> </ol> </li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

4.	Waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;</li> <li>2. Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<p>Pertimbangan Teknis dan Berita Acara Tanda Batas Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi (Tahura), diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>3. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>4. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>5. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan</li> </ul>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		usaha melimpahkan kewenangan kepada pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Pengusahaan Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kegiatan Usaha/Proposal Usaha yang memuat informasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Rencana kegiatan usaha</li> <li>c. penutup</li> </ol> </li> <li>2. Pakta integritas yaitu surat pernyataan bermeterai yang berisi tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jaminan semua dokumen yang dilampirkan adalah benar dan sah</li> <li>b. Permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan, dan</li> <li>d. Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban</li> </ol> </li> <li>3. Pertimbangan Teknis perusahaan sarana jasa wisata alam pada kawasan konservasi (Tahura), diterbitkan oleh Kepala Dinas Kehutanan, yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon</li> <li>4. Pertimbangan Teknis yang diterbitkan oleh dinas pariwisata, yang dalam hal ini bila lebih dari 30 (tiga Puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima tidak diterbitkan, maka permohonan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>pengajuan PB-PSWA dapat dilanjutkan tanpa pertimbangan teknis dari dinas pariwisata.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dan selanjutnya dituangkan dalam:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Pemberian Tanda Batas yang ditandatangani oleh tim yang terdiri dari pemohon dan dari Dinas Kehutanan dan diketahui oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi</li> <li>b. Peta areal rencana kegiatan usaha yang akan dilakukan dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu banding dua puluh lima ribu) yang ditandatangani oleh pihak pemohon dan disetujui/disahkan oleh Kepala Dinas Kehutanan Provinsi</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan Lingkungan</li> <li>7. Membuat rencana pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam dan disahkan oleh Direktur Jenderal yang membidangi Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem, serta dilengkapi dengan dokumen rencana tata letak (site plan) dan desain fisik sarana dan prasarana yang akan dibangun yang disahkan oleh Direktur Teknis. Rencana pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam memuat informasi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan);</li> <li>b. Data Umum Perusahaan (badan hukum perusahaan, alamat perusahaan, bidang usaha, organisasi perusahaan, keuangan);</li> <li>c. Data Umum Areal yang diusahakan (Letak, Luas dan Batas Areal Usaha, Aksesibilitas, Potensi Objek Daya Tarik Wisata Alam di sekitar areal usaha, Potensi Sosial Ekonomi Masyarakat dan Kebijakan</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Pengembangan Wilayah di Sekitar Areal Usaha);</p> <p>d. Rencana Kegiatan Pengusahaan (Penataan Areal Pengusahaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Areal Pengusahaan, Pembangunan dan Pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung lainnya, Pengelolaan Pengunjung, Pengelolaan Lingkungan, Mitigasi, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pelibatan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pemasaran) dan rencana kegiatan lain sesuai ketentuan;</p> <p>e. Rencana Investasi, Rencana Biaya dan Perkiraan Pendapatan (Memuat rencana investasi yang akan ditanamkan, rincian biaya operasional kegiatan pengusahaan dan rincian perkiraan sumber-sumber pendapatan selama pengusahaan); dan</p> <p>f. Analisis Investasi (Uraian tentang kelayakan investasi yang akan ditanamkan terkait dengan pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam yang meliputi uraian perhitungan NPV, IRR, BCR dan Pay Back Period).</p> <p>g. Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Matriks Rencana Kegiatan Selama Periode Pengusahaan yang dibuat per Lima Tahun yang memuat nama kegiatan, satuan fisik, volume, biaya;</li> <li>2) Peta Areal Kerja sarana jasa lingkungan wisata alam sesuai Berita Acara pemberian tanda batas;</li> <li>3) Dokumen Site Plan</li> </ol>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>memuat informasi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan (Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup)</li> <li>b) Dasar-dasar Pertimbangan Pengembangan Rencana Tata Letak (pertimbangan kebijakan, ekologis, fisik, teknis, estetika, Nilai Sejarah/Historis, dan Sosial dan Budaya)</li> <li>c) Rencana Tata Letak (rencana tata ruang, rencana tata bangunan, dan rencana pengembangan infrastruktur antara lain jaringan jalan, jaringan komunikasi, jaringan instalasi air, jaringan listrik, dll)</li> <li>d) Penutup (harapan dan asumsi yang dapat mendukung pelaksanaan pengembangan pada areal perencanaan)</li> <li>e) Lampiran berupa Peta Site Plan</li> </ul> <p>4) Dokumen Desain Fisik memuat informasi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pendahuluan (Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup);</li> <li>b) Pendekatan perencanaan (Kebijakan, Ekologis, Fisik, Teknis, Estetika dan Sosial dan Budaya);</li> <li>c) Detail Engineering Design (DED) Fisik Bangunan (jenis-jenis bangunan yang akan dikembangkan,</li> </ul>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>bahan-bahan yang digunakan dan asalnya, ukuran bangunan, bentuk bangunan serta penjelasan atas DED bangunan, sifat bangunan dan konstruksi bangunan);</p> <p>d) Penutup (harapan dan asumsi atas penyusunan desain fisik); dan</p> <p>e) Lampiran berupa gambar DED; dan</p> <p>f) Membayar Iuran Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada kawasan konservasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>g) Pemenuhan persyaratan dilaksanakan maksimal 1 (satu) tahun setelah memperoleh Surat Perintah Pemenuhan Persyaratan yang diterbitkan oleh Direktur Jenderal.</p> <p>h) Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi berlaku selama jangka waktu 35 (tiga puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang.</p> <p>8. Ketentuan Pemenuhan Persyaratan Umum</p> <p>a. Pertimbangan teknis menjadi dasar bagi pelaku usaha untuk mengajukan permohonan penandaan batas Areal Kegiatan Usaha</p> <p>b. Permohonan pengesahan Rencana Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam disampaikan kepada Direktur Jenderal setelah pemohon memperoleh pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan dan melakukan penandaan batas Areal Kegiatan Usaha.</p>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	25 (Dua Puluh Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;</li> <li>2. Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<p>Pertimbangan Teknis dan Berita Acara Tanda Batas Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi (Tahura), diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Lampiran Peta sebanyak Surat Keputusan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>3. Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>4. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>5. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		dipertanggungjawabkan. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Penyediaan Jasa Wisata Alam pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perorangan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Keahlian/ pernah mengikuti pelatihan sesuai bidang usaha (khusus untuk jasa pemandu/interpreter wisata alam/wisata petualangan)</li> <li>b. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS</li> <li>c. Rekomendasi kepala Dinas Kehutanan</li> </ol> </li> <li>2. Untuk Non Perorangan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta Pendirian Badan Usaha (Badan Usaha Milik Negara; Badan Usaha Milik Daerah; Badan Usaha Milik Swasta; Badan Usaha Milik Desa; atau Koperasi) sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>b. pakta integritas, yaitu surat pernyataan bermaterai yang berisi paling sedikit menyatakan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dan sah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) melakukan permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>3) tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan</li> <li>4) Sanggup Memenuhi semua Kewajiban</li> </ol> <p>c. Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan, yang memuat informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pendahuluan (Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan Usaha);</li> <li>2) Rencana Kegiatan Usaha (Memberikan gambaran umum dan penjelasan pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa wisata alam yang dilaksanakan sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan wisata alam dan konservasi di kawasan, bagi masyarakat sekitar kawasan, bagi penerimaan negara dan bagi perusahaan/koperasi sendiri, menjelaskan juga mengenai jenis kegiatan usaha dan rencana tenaga kerja);</li> <li>3) Penutup (Menjelaskan mengenai asumsi-asumsi dan harapan untuk terselenggaranya kegiatan usaha jasa wisata alam sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai);</li> </ol> <p>d. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS; dan</p> <p>e. Rekomendasi kepala Dinas Kehutanan</p> <p>3. Membayar Iuran Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada kawasan</p>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>konservasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifikasi persyaratan umum usaha dan persyaratan khusus usaha dilakukan oleh Kepala Dinas Kehutanan</li> <li>5. Notifikasi perizinan dilakukan oleh kepala Dinas Kehutanan</li> <li>6. Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada Kawasan Konservasi berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.</li> <li>7. Persyaratan Khusus Usaha :       <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Penyediaan jasa pemandu/Interpreter Wisata alam pada kawasan konservasi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pelayanan penyediaan dan/atau pengkoordinasian tenaga pemandu/interpreter wisata alam untuk memenuhi kebutuhan wisatawan dan/atau kebutuhan biro perjalanan wisata (tenaga pemandu/interpreter wisata alam telah memiliki Surat keterangan keahlian/pernah mengikuti pelatihan pemandu);</li> <li>b) Pelibatan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan pemanduan/interpretasi alam;</li> <li>c) Pelayanan jasa pemanduan dengan materi bermuatan konservasi sumberdaya alam hayati dan ekosistem dan obyek daya tarik wisata alam pada kawasan konservasi; dan</li> <li>d) Permohonan pengesahan Rencana Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam disampaikan kepada Direktur Jenderal setelah pemohon memperoleh pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>melakukan penandaan batas Areal Kegiatan Usaha.</p> <p>e) Memiliki keterampilan dan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</p> <p>II. Penyediaan jasa transportasi wisata alam pada kawasan konservasi:</p> <p>a) Penyediaan jasa transportasi berupa usaha penyediaan kuda, sepeda, perahu bermesin atau tidak bermesin untuk transportasi laut, danau, dan sungai disesuaikan dengan karakteristik obyek wisata alamnya, serta alat transportasi berdasarkan kreativitas masyarakat setempat. untuk penyediaan jasa transportasi pada Taman Hutan Raya, selain ketentuan tersebut, dapat berupa kendaraan darat bermesin maksimal 3000 (tiga ribu) cc;</p> <p>b) Pengemudi jasa transportasi memiliki surat izin mengemudi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c) Penyediaan moda transportasi baik transportasi darat, laut, sungai dan danau laik operasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>d) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</p> <p>III. Penyediaan jasa perjalanan wisata alam pada kawasan konservasi :</p> <p>a) Pelayanan jasa perencanaan perjalanan</p>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>wisata alam;</p> <p>b) Pelayanan penyelenggaraan pariwisata alam/paket wisata alam;</p> <p>c) Pelayanan penyediaan tenaga pemandu /interpreter wisata alam dan atau porter wisata alam selama perjalanan wisata alam di kawasan konservasi (ada pelibatan masyarakat sekitar kawasan);</p> <p>d) Pelayanan pengkoordinasian penyediaan akomodasi dapat melalui kerjasama dengan masyarakat sekitar berupa penyediaan homestay dan/atau peralatan pendukung lainnya;</p> <p>e) Pelayanan pengkoordinasian penyediaan makanan dan minuman dapat melalui kerjasama dengan masyarakat sekitar; dan</p> <p>f) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</p> <p>g) Apabila hanya sebagai Tour Operator maka cukup menyediakan pelayanan dan peralatan Kesehatan. Apabila Tour Operator sekaligus pemandu harus mempunyai ketrampilan dan peralatan Kesehatan.</p> <p>IV. Penyediaan jasa cinderamata wisata alam pada kawasan konservasi:</p> <p>a) Penyediaan jasa cinderamata untuk keperluan wisatawan yang didukung dengan perlengkapan berupa kios usaha yang difasilitasi oleh UPT dan/atau pihak</p>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>lain sesuai ketentuan perundangan;</p> <p>b) Penyediaan cinderamata diutamakan memenuhi unsur keunikan dari kawasan konservasi, kekhasan budaya setempat atau kearifan lokal;</p> <p>c) Penyediaan cinderamata diutamakan memanfaatkan sumberdaya lokal sebagai bahan dasar utama cinderamata, dengan memperhatikan asas kelestarian sumberdaya alam;</p> <p>d) Penyediaan cinderamata menggunakan bahan dasar utama dengan tidak mengambil dari dalam kawasan konservasi;</p> <p>e) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan yang berlaku; dan</p> <p>f) Kios usaha yang bersih dan terawat.</p> <p>V. Penyediaan jasa makanan dan minuman pada kawasan konservasi:</p> <p>a) Penyediaan jasa makanan dan minuman yang didukung dengan perlengkapan berupa kedai makanan atau minuman yang difasilitasi oleh UPT dan/atau pihak lain sesuai ketentuan perundangan-undangan;</p> <p>b) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturanperundang-undangan;</p> <p>c) Penanganan limbah sisa makanan dan minuman; dan</p> <p>d) Kios/kedai usaha yang bersih dan terawat.</p> <p>VI. Penyediaan jasa persewaan peralatan wisata alam pada kawasan konservasi:</p>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>a) Penyediaan jasa persewaan peralatan wisata yang didukung dengan perlengkapan berupa kios/gudang penyimpanan yang oleh UPT dan/atau pihak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b) Pelayanan jasa persewaan peralatan wisata alam misalnya berupa peralatan snorkeling, diving, canoing, kemah, perlengkapan pendakian, paralayang, atau perlengkapan wisata lainnya;</p> <p>c) Pelayanan penyediaan melibatkan masyarakat sekitar kawasan;</p> <p>d) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>e) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).</p> <p>VII. Penyediaan jasa Informasi pariwisata alam pada kawasan konservasi:</p> <p>a) Pelayanan jasa informasi berupa data, berita, fitur, video, dan hasil penelitian mengenai pariwisata alam pada kawasan konservasi yang disebarkan dalam bentuk bahan cetak dan atau elektronik;</p> <p>b) Penyebaran informasi terkait konservasi sumberdaya alam dan ekosistem; dan</p> <p>c) Pelibatan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan kegiatannya,</p>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;</li> <li>2. Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Surat Keputusan Persetujuan.</li> </ol>
6.	Produk Pelayanan	<p>Rekomendasi kegiatan usaha penyediaan jasa wisata alam pada kawasan konservasi (tahura), perorangan, non perorangan (Badan Usaha)diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Rekomendasi dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>4. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran;Komputer;Aplikasi sisuperdoko;perlengkapan meubeler; WA,email,website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Penyediaan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal</li> <li>2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Air meliputi ( volume massa air yang akan disediakan; jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan atau penerima manfaat; luas dan jenis sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi; dan sumber pendanaan pembangunan).</li> <li>3. Pakta Integritas bermaterai yang menyatakan tidak akan memperjualbelikan jasa lingkungan air untuk tujuan usaha atau komersial.</li> <li>4. Surat dukungan dari Kepala Pemerintahan setempat</li> <li>5. UKL-UPL/ SPPL sesuai peraturan perundangan</li> <li>6. Persyaratan Khusus Usaha <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan Rencana Pengelolaan, Areal Pemanfaatan Air dan hasil inventarisasi sumber daya air.</li> <li>b. Penyediaan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan.</li> <li>c. Penyediaan dilaksanakan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan apabila telah</li> </ol> </li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>ada perizinan berusaha pemanfaatan jasa lingkungan air.</p> <p>d. Penyediaan dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada</li> <li>b) Daya Dukung Sumber Daya Air</li> <li>c) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan</li> <li>d) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air</li> <li>e) Habitat tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi</li> </ol> <p>Potensi Objek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA)</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja .
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;
6.	Produk Pelayanan	<p>Persetujuan permohonan usaha penyediaan jasa Lingkungan Air pada kawasan konservasi (tahura), diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat persetujuan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>4. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
Jenis Pelayanan: Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi (TAHURA)		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>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;</p> <p>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal</li> <li>2. Rencana kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air meliputi ( volume massa air yang akan disediakan; rencana kapasitas mikrohidro (Kilo watt); jumlah kepala keluarga yang akan memanfaatkan atau penerima manfaat; luas dan jenis sarana dan prasarana yang akan dibangun; usulan lokasi;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dan sumber pendanaan pembangunan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pakta Integritas bermaterai yang menyatakan tidak akan memperjualbelikan jasa lingkungan air untuk tujuan usaha atau komersial.</li> <li>4. Surat dukungan dari Kepala Pemerintahan setempat</li> <li>5. UKL-UPL/SPPL sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>6. Persyaratan Khusus Usaha       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan Rencana Pengelolaan, Areal Pemanfaatan Air dan Energi Air, dan hasil inventarisasi sumber daya air.</li> <li>b) Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air dilakukan dengan mengendalikan ketersediaan debit air paling sedikit 20% dari debit air minimal yang ditetapkan di sumber air yang dimanfaatkan.</li> <li>c) Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air dilakukan dengan memperhatikan:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada</li> <li>2) Daya Dukung Sumber Daya Air Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan</li> <li>3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan</li> <li>4) Perhitungan dan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>proyeksi kebutuhan listrik.</p> <p>5) Habitat tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi; dan</p> <p>6) Potensi Objek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA)</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	15 (Lima Belas) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah;
6.	Produk Pelayanan	<p>Persetujuan permohonan usaha penyediaan jasa Lingkungan Energi Air pada kawasan konservasi (tahura), diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) rangkap ASLI Surat persetujuan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>2. Tanda tangan an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan dan cap stempel basah DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>4. Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Persetujuan;</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas..</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>1. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Ketenagakerjaan		
Jenis Pelayanan: <b>Surat Keterangan Layak K3 Bagi Peralatan, Pesawat Angkat dan Pesawat <i>Angkut</i>, Pesawat Tenaga dan Produksi, Pesawat Uap, Bejana Tekanan, Tangki Timbun, Elevator/Lift, Eskalator, Instalasi Penyalur Petir, Sarana Proteksi Kebakaran dan semua objek pemeriksaan yang dianggap berisiko bagi tenaga kerja sesuai penilaian pengawasan ketenagakerjaan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1951 tentang Pengawasan Perburuhan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perijinan Berbasis Risiko</li> <li>7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Ketenagakerjaan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Layak Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3);</li> <li>2. Dokumen Hasil Pemeriksaan dan Pengujian Objek K3</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
7.	Sarana Prasarana	Meja, Kursi, laptop dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Ketenagakerjaan</li> <li>2. Administrasi Pengawas Ketenagakerjaan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, Pendamping, BO, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>• Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>• Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.</li> </ul>
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.

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>
Sektor: Pertanian
Jenis Pelayanan: <b>Izin Pemasukan/Pengeluaran Hewan</b>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas; 3. Fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/bahan hasil hewan; 4. Fotokopi surat pemeriksaan dari dokter hewan pemerintah atau dokter hewan praktek; 5. Asli rekomendasi dari Dinas Peternakan Provinsi Maluku Utara 6. Fotokopi hasil uji laboratorium Polymerase Chain Reaction (PCR) (khusus untuk unggas); dan 7. Fotokopi keikutsertaan BPJS 8. Nomor Induk Berusaha (NIB) OSS RBA
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Pemasukan/Pengeluaran Hewan
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		3. Berorientasi pada pelayanan 4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Pertanian		
Jenis Pelayanan: <b>Izin Pemasukan Produk Hewan</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>2. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas;</li> <li>3. Pertimbangan Teknis Asli dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Maluku Utara;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/ bahan hasil hewan</li> <li>5. Fotocopy surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan hewan/dokter hewan pemerintah/ dokter hewan praktek</li> <li>6. Fotocopy hasil uji Laboratorium kesehatan hewan Polymerase chain Reaction (PCR) Khusus untuk unggas.</li> <li>7. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS RBA;</li> <li>8. Fotocopi BPJS Pimpinan / Penanggung Jawab;</li> <li>9. Surat Izin usaha Perdagangan (SIUP).</li> <li>10. Fotokopi Sertifikat NKV dari Veteriner Prov. Jawa Timur</li> <li>11. Fotokopi Sertifikat Veteriner dari Otoritas Veteriner Prov. Jawa Timur</li> <li>12. Sertifikat Halal</li> </ol>
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	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Pemasukan Produk Hewan
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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.

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>
-----	----------------------------	---

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
Sektor: Pertanian		
Jenis Pelayanan: <b>Izin Pengeluaran Produk Hewan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan Dan Kesehatan Hewan</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/ kartu identitas;</li> <li>3. fotokopi Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH)/ bahan hasil hewan;</li> <li>4. Fotocopy surat pemeriksaan hasil laboratorium kesehatan Hewan/dokter hewan pemerintah/ dokter hewan praktek;</li> <li>5. Fotocopy surat Izin/rekomendasi pemasukan dari daerah tujuan (untuk daerah tertentu);</li> <li>6. Nomor Induk Berusaha(NIB) dari sistem OSS RBA;</li> <li>7. Surat Izin Perdagangan (SIUP) yang masih berlaku;</li> <li>8. Fotocopy Hasil uji Laboratorium Kesehatan Hewan Polymerase Chain Reaction (PCR) Khusus Unggas;</li> <li>9. Pertimbangan Teknis Asli dari Dinas Peternakan dan Perkebunan Provinsi Maluku Utara</li> <li>10. Fotokopi BPJS Pimpinan / Penanggung Jawab</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		(Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Pengeluaran Produk Hewan
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah :</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> <p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Kesehatan</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Izin Operasional Rumah Sakit Swasta Kelas B</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;</li> <li>4. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP diatas Materai dan stempel;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Badan Hukum/Kepemilikan;</li> <li>3. Study Kelayakan;</li> <li>4. Fotocopy Master Plan</li> <li>5. Fotocopy Detail engineering Desain;</li> <li>6. SPPL atau izin lingkungan;</li> <li>7. Sertifikat atau bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>8. Fotocopy Siup,SITU;</li> <li>9. Nomor Induk Berusaha(NIB) dari Sistem OSS;</li> <li>10. Rekomendasi dari Pejabat Berwenang di Bid. Kesehatan pada Pemda Prov/Kota/Kab sesuai Kalsifikasi Rumah sakit;</li> <li>11. Surat Kuasa;</li> <li>12. Fotocopy Keikutsertaan BPJS.</li> </ol>
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	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Mendirikan rumah Sakit Kelas B
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>2. PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Perikanan dan Kelautan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Izin Pelaksanaan Reklamasi</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor : 122 Tahun 2012 Tentang Reklamasi Wilayah Pesisir dan Pulau Pulau Kecil</li> <li>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</li> <li>6. Peraturan Menteri Nomor : 25/PERMEN-KP/2019 tentang izin Pelaksanaan Reklamasi 7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Maluku Utara</p> <p>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</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditujukan ke Kepala DPMPTSP Prov. Malut</li> <li>2. NIB dan Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen izin Lokasi Perairan.</li> <li>3. Identitas Penanggung Jawab Kegiatan (e-KTP)</li> <li>4. NPWP Perusahaan</li> <li>5. Profil BU yang dilengkapi Akta dan Izin Investasi/Usaha.</li> <li>6. Rekomendasi Gubernur apabila lokasi yang diajukan Lintas Provinsi.</li> <li>7. Sertifikat/Rekomendasi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerajaan</li> <li>8. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Laut (KKPRL)</li> <li>9. Persetujuan Lingkungan</li> <li>10. Izin usaha pertambangan (kontrak karya), Izin Usaha Kaeasan dan Kontak pengadaan bahan urugan</li> <li>11. Rencana induk reklamasi</li> <li>12. Studi kelayakan kegiatan reklamasi</li> <li>13. Estimasi kebutuhan material urugan dan karakteristik material urugan</li> <li>14. Analisis aspek teknis penyelidikan tanah</li> <li>15. Analisis hidro oseanografi</li> <li>16. Peta kontur wilayah darat dan laut di sekitar rencana area reklamasi</li> <li>17. Analisa strabilitas timbunan</li> <li>18. Bukti kepemilikan lahan yang berbatasan dengan area reklamasi</li> <li>19. Komitmen kesanggupan (pakta integrita)</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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	SK Kepala DPMPTSP tentang 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: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> 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;

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

### 3. PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI

<b>3. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Pendidikan dan Kebudayaan</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Izin Operasional Pendidikan Menengah Atas yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		2009 Tentang Pelayanan Publik;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas PMPTSP Prov. Maluku Utara, ditandatangani di atas materai dan diberi stemple;</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian;</li> <li>3. Fotocopy KTP dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi dari Kecamatan;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS;</li> <li>6. Surat Pernyataan RT dan RW;</li> <li>7. Surat Pernyataan memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan;</li> <li>8. Surat Pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;</li> <li>9. Surat Kepemilikan Tanah;</li> <li>10. Program kerja 4 tahunan;</li> <li>11. Surat Kuasa</li> </ol>
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	0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Operasional Pendidikan Menengah Atas yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		pendamping harus dibuktikan dengan surat kuasa bermaterai Rp. 10.000,- dari pelaku usaha.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>3. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI</b>		
<b>Sektor: Pendidikan dan Kebudayaan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Surat izin Pendidikan Khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1991 tentang Pendidikan Luar Biasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 94,</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3460);
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas PMPTSP Provinsi Maluku Utara, ditandatangani diatas materai dan diberi stemple;</li> <li>2. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Warga Sekitar sekolah;</li> <li>3. Fotocopy KTP dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>4. Rekomendasi dari Kepala Dinas/UPT sesuai wilayah;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin Lokasi dari sistem OSS;</li> <li>6. Hasil Studi Kelayakan atau Izin Prinsip dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Utara;</li> <li>7. Surat Pernyataan RT dan RW;</li> <li>8. Surat Pernyataan memenuhi ketentuan peraturan perundangan-undangan;</li> <li>9. Surat Pernyataan bermaterai bahwa data sesuai aslinya;</li> <li>10. Program kerja 4 tahunan;</li> <li>11. Denah Bangunan Sekolah;</li> <li>12. Surat Keterangan Kurikulum yang dipakai;</li> <li>13. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- jika Pengurusan tidak Langsung</li> </ol>
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	Surat Keputusan izin Pendidikan Khusus yang di selenggarakan oleh masyarakat
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat JaringanInternet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPDTeknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>3. Jafung Penata Perizinan;</p> <p>4. OPD terkait.</p> <p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,</li> <li>4. pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara</li> <li>5. Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.</li> </ol>
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. NON PERIZINAN

##### 4. PELAYANAN NON PERIZINAN

###### Sektor: Sosial

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

Jenis Pelayanan: Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Tidak dipungut biaya Berhadiah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1954 tentang Undian.</li><li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen.</li><li>3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 132 Tahun 2000 tentang Pajak Penghasilan Atas Hadiah Undian.</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak.</li><li>7. Keputusan Presiden RI Nomor 48 Tahun 1973 tentang Penertiban Penyelenggaraan Undian.</li><li>7. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 73/HUK/2002 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin dan Penyelenggaraan Undian Gratis.</li><li>8. Peraturan Menteri RI Nomor 13/HUK/2005 tentang Izin Undian.</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan yang ditunjukkan kepada Kepala Dinas PMPTSP Prov. Maluku Utara, ditandatangani diatas materai dan diberi stemple;</li><li>2. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan disertai Pengesahan sebagai Badan Hukum Perseroan Terbatas (PT);</li><li>3. Fotocopy KTP Penanggung Jawab dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li><li>4. Fotocopy SIUP;</li><li>5. Surat Kerjasama dengan pihak terkait (Kontrak kerja dengan pengadaan barang);</li><li>6. Nomor Induk Berusaha (NIB) dari sistem OSS;</li><li>7. Data Visual Barang atau hadiah yang diundikan;</li></ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>8. Surat Pernyataan bahwa tidak melibatkan pihak ketiga atau Event Organizer (EO);</p> <p>9. Bukti Setor UKS, Biaya Perizinan dan biaya promosi/iklan;</p> <p>10. Surat Kuasa Diatas Materai Rp. 10.000</p> <p>11. Fotokopi keikutsertaan BPJS.</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	7 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi undian Tidak dipungut biaya berhadiah dari Kepala DPMPTSP
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> </ol> <p>Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</p>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, Pendamping, BO, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakankertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>• Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>• Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No5 Tahun 2016 tentang Retribusi untuk segera</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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.

PELAYANAN NON PERIZINAN		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
Jenis Pelayanan: Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup /SKKLH (AMDAL)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang IzinLingkungan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Lingkungan Hidup;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.8 tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara;</li> <li>8. Peraturan Gubernur Provinsi Maluku Utara Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> <li>9. Prosedur Pada Pemerintah Provinsi Maluku Utara.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Kegiatan Wajib AMDAL</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Dokumen AMDAL (Andal &amp; RKL-RPL)</li> <li>3. Dokumen pendirian badan usaha dan/atau kegiatan; dan</li> <li>4. Profil usaha dan/atau kegiatan.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Kegiatan Tidak Wajib AMDAL</b></li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan;</li> <li>2. Formulir UKL &amp; UPL;</li> <li>3. Dokumen pendirian badan usaha dan/atau kegiatan; dan</li> <li>4. Profil usaha dan/atau kegiatan.</li> </ol>
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	75 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Keputusan Kelayakan Lingkungan yang berlaku selama kegiatan Usaha
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik; Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama; Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, Pendamping, BO, OPD Teknis (31orang)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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 tandatangan elektronik; Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No5 Tahun

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		2016 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

**Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

Jenis Pelayanan: **Pertimbangan untuk pelepasan/penggunaan kawasan hutan untuk areal perkebunan terbangun (untuk kegiatan berusaha)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perencanaan Kehutanan, Perubahan Peruntukan Kawasan Hutan Dan Perubahan Fungsi</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Kawasan Hutan, Serta Penggunaan Kawasan Hutan;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan Yang Ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPTSP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta Lokasi skala minimal 1 : 50.000 atau lebih besar dengan informasi luas kawasan hutan yang dimohon dalam bentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) dan file elektronik (<i>softcopy</i>) dalam format <i>shapefile</i> (*.shp) dengan koordinat sistem geografis atau UTM Datum WGS 84.</li> <li>2. Persetujuan lokasi dari gubernur atau bupati/walikota sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>3. Proposal dan Rencana Teknis yang ditandatangani oleh pemohon.</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>  (Lihat lampiran II)</p>
4.	Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Lapangan ditanggung pihak perusahaan Pemohon mengikuti Standar Biaya Pemerintah</li> <li>- Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Pertimbangan Gubernur.</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<p>Pertimbangan Gubernur diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Pertimbangan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Pertimbangan dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>- Nomor Pertimbangan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal berdasarkan tanggal terbitnya Pertimbangan;</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : 1. Verifikasi aduan;</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>2. Mediasi; 3. Koordinasidan tinjauan; 4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>1999 Tentang Kehutanan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>6. 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;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta permohonan skala minimal 1:50.000 untuk luasan areal yang dimohon di atas 10.000 (sepuluh ribu) hektar atau 1:10.000 untuk luasan areal yang dimohon di bawah 10.000 (sepuluh ribu) hektar, dengan mengacu pada peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) dan disertai dengan berkas digital dalam format shape file (*.shp) dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84</li> <li>2. Proposal teknis berisi:</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi umum areal dan sosekbud masyarakat</li> <li>- Kondisi umum perusahaan</li> <li>- Maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur yang diusahakan, organisasi/tata laksana, rencana investasi, pembiayaan/cashflow, perlindungan dan pengamanan hutan</li> </ul>
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	Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Rekomendasi.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Gubernur diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Rekomendasi dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Rekomendasi dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>- Nomor Rekomendasi berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> <li>- Tanggal Rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya Rekomendasi;</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		4. Empatik dan komunikatif
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

#### 4. PELAYANAN NON PERIZINAN

**Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan**

Jenis Pelayanan: **Rekomendasi Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UPL dan UKL, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.</p> <p>8. Permen LHK Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</p> <p>9. 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;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Maluku Utara Cq. Kepala Dinas PMPTSP dilampiri dengan:</p> <p>1) Pernyataan Komitmen, yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan berita acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon.</li> <li>- Penyusunan dokumen lingkungan</li> <li>- Pelunasan iuran Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (IPBPH)</li> </ul> <p>2) Proposal Teknis.</p> <p>2. Proposal Teknis</p> <p>Proposal Teknis, paling sedikit memuat :</p> <p>a) Kondisi umum areal biofisik, antara lain potensi Pemanfaatan Kawasan, jasa lingkungan, Hasil Hutan Kayu dan HHBK, serta sosial ekonomi dan budaya masyarakat setempat pada</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>areal yang dimohon.</p> <p>b) Kondisi umum perusahaan dan perusahaan tidak masuk dalam kategori pembatasan PBPH sesuai dengan ketentuan peraturan Perundangundangan;</p> <p>c) Maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, organisasi/tata laksana, rencana investasi, pembiayaan/<b>cash flow</b>, perlindungan, dan pengamanan Hutan.</p> <p>3. Proposal teknis sebagaimana dimaksud pada butir 2 dengan melampirkan:</p> <p>a) Peta areal permohonan yang disertai dengan berkas digital dalam format shape file (shp);</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Pernyataan yang dibuat di hadapan notaris, yang menyatakan perusahaan tidak masuk dalam kategori pembatasan PBPH sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</p> <p>d) Areal yang dimohon dilampiri peta skala paling sedikit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1:50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) untuk luasan areal yang dimohon diatas 10.000 Ha (sepuluh ribu hektare);</li> <li>- 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) untuk luasan areal yang dimohon 1.000 Ha (seribu hektare) sampai dengan 10.000 Ha (sepuluh ribu hektare); atau</li> </ul>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1:5.000 (satu berbanding lima ribu) ntukluasan areal yang dimohon kurang dari 1.000 Ha (seribu hektare), dengan mengacu pada peta Rupa Bumi Indonesia dan disertai dengan berkas digital dalam format <b>shape file (shp)</b></li> <li>e) Pakta Integritas paling sedikit berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan asli dan menjadi tanggungjawab pemohon; dan</li> <li>- Pernyataan bahwa biaya yang dikeluarkan dalam proses perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;</li> </ul> </li> </ul>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan/verifikasi lapangan ditanggung pihak Pemohon dengan mengikuti Standar Biaya Pemerintah;
6.	Produk Pelayanan	Surat Pertimbangan Teknis Gubernur Maluku Utara tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Lindung, dengan spesifikasi sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan.</li> <li>- Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan.</li> <li>- Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>- Tanggal rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi.</li> </ul>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> <li>5. ruang tunggu ber AC</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi Perpanjangan Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>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;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>6. 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;</p> <p>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;</p>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Cq. Kepala DPMPSTP dilampiri dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peta permohonan skala minimal 1:50.000 untuk luasan areal yang dimohon di atas 10.000 (sepuluh ribu) hektar atau 1:10.000 untuk luasan areal yang dimohon di bawah 10.000 (sepuluh ribu) hektar, dengan mengacu pada peta Rupa Bumi Indonesia (RBI) dan disertai dengan berkas digital dalam format shape file (*.shp) dengan koordinat sistem UTM Datum WGS 84</li> <li>2. Proposal teknis berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kondisi umum areal dan sosekbud masyarakat</li> <li>- Kondisi umum perusahaan</li> <li>- Maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, sistem silvikultur yang diusahakan, organisasi/tata laksana, rencana investasi, pembiayaan/cashflow, perlindungan dan pengamanan hutan</li> </ul> </li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		3. Bukti setor retribusi dan/atau Surat Keterangan bebas tunggakan terhadap kewajiban retribusi kepada Pemda Provinsi Maluku Utara
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	Pencetakan dan penggandaan peta sesuai dengan jumlah cetakan Lampiran Peta Rekomendasi.
6.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Gubernur diterima oleh pemohon yang dicetak dengan spesifikasi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) rangkap ASLI Surat Rekomendasi dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan;</li> <li>- Lampiran Peta sebanyak Surat Rekomendasi dengan ukuran menyesuaikan dengan skala yang dipakai.</li> <li>- Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan;</li> <li>- Nomor Rekomendasi berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara;</li> </ul> Tanggal Persetujuan berdasarkan tanggal terbitnya Rekomendasi;
7.	Sarana Prasarana	1. konter layanan dan gedung yang representatif 2. komputer dan jaringan internet 3. printer dan scanner 4. ballpoint
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan	Data perizinan online bersifat terbatas dan hanya dapat diakses oleh orang

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

	Keselamatan Pelayanan	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Pertimbangan Teknis Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Lindung</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>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;;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UPL dan UKL, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.</p> <p>8. Permen LHK Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</p> <p>9. 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;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Maluku Utara Cq. Kepala Dinas PMPTSP dilampiri dengan:</p> <p>a. Pernyataan Komitmen, yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan berita acara hasil pembuatan koordinat geografis batas areal yang dimohon.</li> <li>- Penyusunan dokumen lingkungan</li> <li>- Pelunasan Iuran Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan (IPBPH)</li> </ul> <p>b. Proposal Teknis.</p> <p>2. Proposal Teknis</p> <p>Proposal Teknis, paling sedikit memuat :</p> <p>a) Kondisi umum areal biofisik, antara lain potensi Pemanfaatan Kawasan, jasa lingkungan, Hasil Hutan Kayu dan HHBK, serta sosial ekonomi dan budaya masyarakat setempat pada areal yang dimohon.</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>b) Kondisi umum perusahaan dan perusahaan tidak masuk dalam kategori pembatasan PBPH sesuai dengan ketentuan peraturan erundangundangan;</p> <p>c) Maksud dan tujuan, rencana pemanfaatan, organisasi/tata laksana, rencana investasi, pembiayaan/<b>cash flow</b>, perlindungan, dan pengamanan Hutan.</p> <p>3. Proposal teknis sebagaimana dimaksud pada butir 2 dengan melampirkan:</p> <p>a) Peta areal permohonan yang disertai dengan berkas digital dalam format shape file (shp);</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Pernyataan yang dibuat di hadapan notaris, yang menyatakan perusahaan tidak masuk dalam kategori pembatasan PBPH sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;</p> <p>d) Areal yang dimohon dilampiri peta skala paling sedikit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1:50.000 (satu berbanding lima puluh ribu) untuk luasan areal yang dimohon diatas 10.000 Ha (sepuluh ribu hektare);</li> <li>- 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) untuk luasan areal yang dimohon 1.000 Ha (seribu hektare) sampai dengan 10.000 Ha (sepuluh ribu hektare); atau</li> </ul>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1:5.000 (satu berbanding lima ribu) untuk luasan areal yang dimohon kurang dari 1.000 Ha (seribu hektare), dengan mengacu pada peta Rupa Bumi Indonesia dan disertai dengan berkas digital dalam format <b>shape file (shp)</b></li> </ul> <p>e) Pakta Integritas paling sedikit berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan bahwa dokumen yang disampaikan asli dan menjadi tanggung jawab pemohon; dan</li> <li>- Pernyataan bahwa biaya yang dikeluarkan dalam proses perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;</li> </ul>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan/verifikasi lapangan ditanggung pihak Pemohon dengan mengikuti Standar Biaya Pemerintah;
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Gubernur Maluku Utara tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi, dengan spesifikasi sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan.</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan.</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>4. Tanggal rekomendasi</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> </ol>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan Skala Usaha Menengah</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;</p> <p>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;;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UPL dan UKL, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.</p> <p>8. Permen LHK Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</p> <p>9. 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;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Maluku Utara Cq. Kepala Dinas PMPTSP dilampiri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pernyataan Komitmen berupa persetujuan pengelolaan lingkungan hidup berikut dokumen UKL – UPL.</li> <li>b. Persyaratan Teknis.</li> </ul> <p>2. Persyaratan Teknis</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Persyaratan Teknis berupa Proposal Teknis yang memuat paling sedikit : penjelasan data umum perusahaan / pelaku usaha, rencana lokasi kegiatan, rencana investasi, rencana pemenuhan bahan baku dan jaminan kontinuitas pasokan bahan baku, rencana penggunaan mesin-mesin utama produksi, rencana kapasitas produksi, rencana pemasaran, dan rencana serapan tenaga kerja, dengan dilampiri dengan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Akta pendirian/ kartu tanda penduduk untuk Perseorangan;</li> <li>b. NIB;</li> <li>c. NPWP;</li> <li>d. Jaminan pasokan bahan baku (dok. kerja sama pasokan bahan baku/ Pernyataan kesanggupan pemenuhan bahan baku &amp; pemasok);</li> <li>e. Bukti kepemilikan/ pernyataan kesanggupan pemenuhan rencana pengadaan Mesin Utama Produksi Pengolahan Hasil Hutan</li> <li>f. Bukti kepemilikan/penguasaan atas Prasarana bangunan pabrik, tempat penampungan bahan baku dan gudang Kayu Olahan, berupa dokumen kepemilikan/ penguasaan atas bangunan pabrik, gudang Kayu Olahan, dan tempat/ lahan penampungan bahan baku</li> <li>g. Bukti kepemilikan tenaga kerja teknis profesional bersertifikat di bidang Pengolahan Hasil Hutan dan peredaran hasil Hutan, berupa dokumen tenaga kerja profesional bersertifikat/ pernyataan komitmen pemenuhan tenaga teknis profesional bersertifikat.</li> </ol>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 3 (tiga) hari kerja setelah diterima permohonan Gubernur memerintahkan kepada pemohon PBPHH untuk melaksanakan pemenuhan pernyataan komitmen dan persyaratan teknis.</li> <li>✓ 4 (empat) bulan sejak permohonan disampaikan ke OSS, pemohon diberi waktu utk memenuhi seluruh persyaratan permohonan sebagai mana dimaksud (wajib menyampaikan laporan penyelesaian pemenuhan pernyataan komitmen dan persyaratan teknis).</li> <li>✓ 20 hari kerja, dalam hal setelah laporan penyelesaian diterima, Gubernur menerbitkan Sertifikat Standar Operasional Pengolahan Hasil Hutan, atau surat penolakan permohonan PBPHH berdasarkan Pertimbangan Teknis Kepala Dinas Kehutanan Provinsi.</li> <li>✓ 2 hari kerja Badan Koordinasi Penanaman Modal menerbitkan keputusan PBPHH atau surat penolakan permohonan PBPHH serta memberikan Notifikasi melalui sistem elektronik yang terintegrasi..</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Pemeriksaan/verifikasi lapangan ditanggung pihak Pemohon dengan mengikuti Standar Biaya Pemerintah;
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Gubernur Maluku Utara tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi , dengan spesifikasi sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan.</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>
<b>Jenis Pelayanan: Perubahan pengolahan hasil hutan skala menengah (pergantian nama, pemindah tanaganan, penggabungan, pindah lokasi, dan penambahan gudang, kapasitas produksi, komposisi ragam produk, penggunaan mesin utama produksi)</b>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</li> <li>7. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UPL dan UKL, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.</li> <li>8. Permen LHK Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</li> <li>9. 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;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

2.	Persyaratan	<p>Mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Gubernur Maluku Utara Cq. Kepala Dinas PMPTSP, sesuai maksud perubahan sebagai berikut :</p> <p>a. <b>Addendum</b> Perluasan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan , melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proposal teknis Perluasan PBPHH;</li> <li>✓ salinan keputusan PBPHH;</li> <li>✓ persetujuan pengelolaan lingkungan hidup berikut dokumen lingkungan hidup atau perubahan dokumen lingkungan hidup; dan</li> <li>✓ S-Legalitas bagi PBPHH yang melakukan kegiatan Pengolahan Hasil Hutan Kayu</li> </ul> <p>b. <b>Addendum</b> Perubahan PBPHH terkait perubahan/penggantian nama perusahaan pemegang PBPHH, pengalihan kepemilikan PBPHH, penggabungan, pindah lokasi pabrik, dan/atau penambahan gudang Kayu Olahan, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ salinan PBPHH;</li> <li>✓ akta pendirian perusahaan berikut perubahannya;</li> <li>✓ persetujuan lingkungan hidup berikut dokumen lingkungan hidup;</li> <li>✓ akta jual beli atau akta hibah, untuk perubahan (addendum) PBPHH yang disebabkan oleh pengalihan kepemilikan PBPHH; dan/atau</li> <li>✓ akta penggabungan, untuk perubahan (addendum) PBPHH yang disebabkan oleh penggabungan</li> </ul> <p>c. <b>Addendum</b> Perubahan PBPHH terkait Perluasan Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proposal Teknis Perluasan</li> </ul>
----	-------------	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>PBPHH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salinan keputusan PBPHH;</li> <li>✓ persetujuan pengelolaan lingkungan hidup berikut dokumen lingkungan hidup atau perubahan dokumen lingkungan hidup; dan</li> <li>✓ S-Legalitas bagi PBPHH yang melakukan kegiatan usaha pengolahan Hasil Hutan Kayu</li> </ul> <p>d. <b>Addendum Perubahan</b> Penggunaan Mesin Utama Produksi, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ salinan keputusan PBPHH atau persetujuan POKPHH;</li> <li>✓ surat pernyataan pemegang PBPHH atau pemegang POKPHH yang menyatakan bahwa Perubahan Penggunaan Mesin Utama Produksi yang dilakukan tidak menambah kebutuhan bahan baku dan Kapasitas Izin Produksi;</li> <li>✓ daftar perubahan Mesin Utama Produksi berikut spesifikasinya;</li> <li>✓ berita acara pembongkaran atau berita acara kerusakan permanen mesin yang diganti, untuk penggantian Mesin Utama Produksi; dan/atau</li> <li>✓ Surat pernyataan perubahan nilai investasi, untuk penambahan, atau penggantian Mesin Utama Produksi mengakibatkan terjadi perubahan nilai investasi</li> </ul> <p>e. <b>Addendum</b> Perubahan data dan informasi Perizinan Berusaha Pengolahan Hasil Hutan, melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ alinan keputusan PBPHH</li> <li>✓ Penanggung Jawab atau Direksi;</li> <li>✓ Pemegang Saham atau Status Penanaman Modal;</li> </ul>
--	--	--

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NPWP;</li> <li>✓ sumber dan penggunaan bahan baku;</li> <li>✓ Perubahan Pengembangan Usaha dan/atau Kegiatan; dan/atau</li> <li>✓ pemegang PBPHH atau pemegang POKPHH</li> </ul>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	Paling lambat 20 hari kerja setelah permohonan diterima Gubernur mengeluarkan persetujuan atau penolakan berdasarkan Telaahan Teknis atau pertimbangan teknis dari Dinas Kehutanan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Gubernur Maluku Utara tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi , dengan spesifikasi sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan.</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan.</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>4. Tanggal rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi.</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> <li>3. printer dan scanner</li> <li>4. ballpoint</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</li> <li>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</li> <li>3. Berorientasi pada pelayanan</li> <li>4. Empatik dan komunikatif</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpptsp.malutprov.go.id">https://dpmpptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Lingkungan Hidup dan Kehutanan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Pendaftaran ulang/pembatalan/pencabutan pengolahan hasil hutan skala menengah</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>kali terakhir, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kehutanan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perijinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan;</p> <p>7. Permen LHK Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki AMDAL, UPL dan UKL, atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan.</p> <p>8. Permen LHK Nomor 8 Tahun 2021 tentang Tata Hutan dan Penyusunan Rencana Pengelolaan Hutan serta Pemanfaatan Hutan di Hutan Lindung dan Hutan Produksi;</p> <p>9. 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;</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Gubernur Maluku Utara Cq. Kepala Dinas PMPTSP, sesuai kewenangannya dapat melakukan Pembatalan atau Pencabutan Pengolahan Hasil Hutan Skala Usaha Menengah apabila :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemegang PBPHH mengembalikan izinnya</li> <li>➤ Dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun sejak PBPHH diterbitkan tidak merealisasikan pembangunan pabrik dan/atau tidak melakukan kegiatan pengolahan hasil hutan</li> <li>➤ Sebagai akibat dari</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>pengenaan Sanksi Administrasi atas pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau apabila dalam kurun waktu paling sedikit 3 (tiga) tahun berturut turut tidak beroperasi dan/atau sudah tidak memiliki sarana dan prasarana kegiatan pengolahan hasil hutan</p> <p>2. Rekomendasi Pembatalan aau Pencabutan Pengolahan Hasil Hutan dikeluarkan oleh Dinas Kehutanan Provinsi Maluku Utara sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya;
6.	Produk Pelayanan	<p>Surat Rekomendasi Gubernur Maluku Utara tentang Perizinan Berusaha Pemanfaatan Hutan pada Hutan Produksi , dengan spesifikasi sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) rangkap ASLI Surat Keputusan dan rekamannya sebanyak jumlah tembusan.</li> <li>2. Tanda tangan elektronik Kepala DPMPTSP an. Gubernur Maluku Utara selaku Administrator Perizinan.</li> <li>3. Nomor Persetujuan berdasarkan automasi penomoran aplikasi SISUPERDOKO oleh DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>4. Tanggal rekomendasi berdasarkan tanggal terbitnya rekomendasi.</li> </ol>
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. konter layanan dan gedung yang representatif</li> <li>2. komputer dan jaringan internet</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>3. printer dan scanner</p> <p>4. ballpoint</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. pendidikan formal (SLTA/D3/S1)</p> <p>2. Sehat jasmani dan rohani, ramah, tanggap, dan teliti</p> <p>3. Berorientasi pada pelayanan</p> <p>4. Empatik dan komunikatif</p>
9.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ul> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ul> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan dilakukan dengan ramah, cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kekeliruan dan perubahan peraturan pelaksanaan;</li> <li>2. Evaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</li> </ol>

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Pertanian</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan (IUP, IUP-B, IUP-P)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 Tentang Perkebunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Usaha Budidaya Tanaman</li> <li>4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 Tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan ditujukan ke DPMPTSP</li> <li>2. Akta pendirian Badan Usaha dan akta perubahan yang terakhir</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>4. Persetujuan Prinsip Arahkan Lokasi (PPAL)</li> <li>5. Izin Lokasi (IL)</li> <li>6. Pertimbangan teknis dari Dinas Perkebunan Provinsi Maluku Utara</li> <li>7. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan (PKH)</li> <li>8. Surat pernyataan perusahaan belum menguasai lahan melebihi batas luas maksimum yang ditandatangani di atas materai Rp10.000,-</li> <li>9. Surat pernyataan kesediaan bermitra yang ditandatangani diatas meterai Rp10.000,-</li> <li>10. Rencana Kerja Kemitraan (MoU)</li> <li>11. Surat pernyataan kesediaan wajib membangun kebun untuk masyarakat tsekitar minimal 20 luas kebun yang diusahakan</li> <li>12. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT)</li> <li>13. Surat pernyataan memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran</li> <li>14. Proposal Pembangunan Usaha Perkebunan untuk Pengolahan yang disetujui (legalisir) oleh Kepala Dinas Perkebunan provins iatau dinas yang membidangi perkebunan pada kabupaten/kota sesuai kewenangannyadan dilengkapi dengan peta rencana pembangunan kebundengan skala 1:50.000</li> <li>15. Surat pernyataan bersedia mendampingi dan melaksanakan pemeriksaan lapangan( BAP dilampirkan)</li> </ol>
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pengembangan

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Perkebunan yang berlaku selama kegiatan usaha
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah,cepat,trampil dan sopan santun.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon membutuhkan bantuan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2.Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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

**Sektor: ESDM**

**Jenis Pelayanan: Rekomendasi Wilayah Izin Usaha Pertambangan**

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan Mineral dan Batubara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 96 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batu bara</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan bahwa batuan, Mineral bukan logam, atau Mineral bukan logam jenis tertentu yang dimohonkan akan dipasok ke proyek strategis nasional, industri semen, dan/atau proyek pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah</li> <li>3. Nota kesepahaman dengan penanggung jawab proyek strategis nasional, industri semen, dan/atau proyek pembangunan yang dibiayai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah</li> <li>4. Surat pernyataan bahwa pemohon Wilayah Izin Usaha Pertambangan memiliki kemampuan pendanaan untuk membiayai kegiatan perusahaan pertambangan sesuai dengan rencana kerja dan pengelolaan lingkungan</li> <li>5. Salinan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>6. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI)</li> <li>7. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>8. Susunan pengurus, daftar pemegang saham sampai dengan perseorangan penerima manfaat akhir (beneficial ownership) dari pemohon</li> <li>9. Peta WIUP</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>10. Koordinat dalam format Microsoft Excel</p> <p>11. Rekomendasi pertimbangan teknis kesesuaian tata ruang laut untuk kegiatan pertambangan di wilayah laut di atas 12 (dua belas) mil laut</p> <p>12. Surat keterangan tidak keberatan/persetujuan dari pemegang IUP/IUPK existing</p> <p>13. Surat pernyataan akan mematuhi ketentuan peraturan perundangundangan di bidang pengelolaan lingkungan hidup termasuk pelaksanaan kewajiban reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>14. Surat pernyataan akan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja yang disetujui oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>15. Rencana penggunaan wilayah</p> <p>16. Rencana penggunaan dan penjualan komoditas</p> <p>17. Rencana kegiatan eksplorasi yang diberikan selama 3 (tiga) tahun</p> <p>18. Rencana produksi pada kegiatan operasi produksi</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	0 Rupiah
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut Pelayaran Rakyat yang berlaku selama 2 tahun
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan)

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dan santun);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPDTeknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>4. OPD terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,</li> <li>4. pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara</li> <li>5. Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: ESDM</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Persetujuan Perubahan Saham</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan Mineral dan Batubara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Dasar atau alasan perubahan kepemilikan saham</li> <li>3. Hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham sebelum dituangkan dalam akta notaris</li> <li>4. Akta perubahan saham terakhir atau dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM yang menunjukkan susunan kepemilikan saham terakhir</li> <li>5. Salinan IUP Eksplorasi, IUPK Eksplorasi, IUP Operasi Produksi, IUPK Operasi Produksi yang telah teregistrasi pada Ditjen Minerba, atau Salinan IUP Operasi Produksi Khusus untuk pengolahan dan/atau pemurnian bagi pemegang IUP Operasi Produksi Khusus untuk Pengolahan dan/atau Pemurnian</li> </ol> <p><i>Catatan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi Pemegang IUP Eksplorasi atau IUPK Eksplorasi harus melampirkan persetujuan tekno-ekonomi atas Dokumen Studi Kelayakan Tambang (Feasibility Study)</li> <li>- Bagi Pemegang KK atau PKP2B dapat melampirkan Salinan SK</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Rancangan jual beli saham yang menunjukkan nilai transaksi pengalihan saham</li> <li>7. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik</li> <li>8. Bukti pelunasan pembayaran iuran</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>produksi selama 2 (dua) tahun terakhir bagi pemegang IUP Operasi Produksi atau IUPK Operasi Produksi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Bukti pelunasan pembayaran iuran tetap selama 2 (dua) tahun terakhir bagi pemegang IUP atau IUPK</li> <li>10. Laporan SPT Perusahaan 2 tahun terakhir</li> <li>11. Detail struktur pemegang saham perusahaan tambang sampai dengan Beneficial Owner (Penerima Manfaat terakhir) semula dan menjadi (berupa bagan dan tabel) dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Susunan Direksi dan Komisaris pada Perusahaan pemohon, perusahaan pemegang saham, dan perusahaan calon pemegang saham;</li> <li>- Salinan NPWP/Tax Identity Number Perusahaan Pemohon, Pemegang Saham, calon pemegang saham;</li> </ul> </li> <li>12. Surat pernyataan (asli) dari direktur perusahaan pemohon bahwa data-data beneficial ownership (BO) / penerima manfaat akhir yang disampaikan adalah benar</li> <li>13. <i>Company Profile</i> Calon Pemegang Saham Baru atau <i>Curriculum Vitae</i> jika calon pemegang saham perorangan, yang menjelaskan mengenai kekuatan calon pemegang saham baru untuk memajukan perusahaan pemohon</li> <li>14. Akta pendirian perusahaan calon pemegang saham baru yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM dan Dokumen anggaran dasar terakhir/terbaru yang sudah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>15. KTP calon pemegang saham baru Warga Negara Indonesia atau paspor bagi calon pemegang saham baru. Warga Negara Asing apabila perubahan kepemilikan saham</li> <li>16. kepada orang perseorangan Nomor Induk Berusaha (NIB) badan usaha calon pemegang saham</li> <li>17. Laporan keuangan 2 (dua) tahun terakhir yang telah diaudit oleh akuntan publik bagi badan usaha calon pemegang saham baru. Apabila calon pemegang saham</li> </ol>
--	--	---

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>merupakan badan usaha yang baru, maka induk perusahaan/afiliasinya melampirkan laporan keuangan 2 tahun terakhir</p> <p>18. Laporan SPT Perusahaan 2 (dua) tahun terakhir untuk calon pemegang saham baru</p> <p>19. Surat Pernyataan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan komitmen bersama antara Perusahaan Pemohon dan calon pemegang saham baru (sesuai format) dengan melampirkan Rencana Investasi dan Skenario Finansial setelah pengalihan saham</li> <li>- Surat pernyataan bahwa calon pemegang saham baru tidak terlibat tindak pidana, tindak pidana keuangan, pencekalan, dan <i>blacklist</i> yang ditandatangani oleh calon pemegang saham</li> <li>- Surat pernyataan bahwa calon Perusahaan baru telah melakukan <i>due diligence</i> dan harus terdapat data kelayakan perusahaan, antara lain cadangan, umur tambang, dan wilayah tidak tumpang tindih</li> <li>- Surat Pernyataan diatas materai bahwa dokumen yang diserahkan adalah benar (sesuai format)</li> </ul> <p>20. Seluruh salinan persyaratan dalam bentuk digital/ softcopy</p>
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	SK Kepala DPMPTSP tentang Persetujuan Perubahan Kepemilikan Saham Perusahaan Pemegang IUP yang berlaku selama 1 tahun
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpptsp.malutprov.go.id">https://dpmpptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		- 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
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.
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.

#### 4. PELAYANAN NON PERIZINAN

**Sektor: ESDM**

Jenis Pelayanan: **Persetujuan Perubahan Direksi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan Mineral dan Batubara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Kegiatan Usaha Pertambangan 4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batubara
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan pelaporan perubahan susunan direksi dan/atau komisaris yang ditandatangani oleh Direktur</li> <li>2. Salinan Akta Notaris beserta Pencatatan Perubahan Data Perseroan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum sesuai dengan perubahan yang menjadi dasar pelaporan, dengan menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang menjadi dasar penerbitan Akta beserta persetujuan dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum;</li> <li>b. Jika keputusan RUPS diambil berdasarkan Kuasa dari Pemegang Saham maka wajib menyampaikan salinan Surat Kuasa tersebut; dan</li> <li>c. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)/Tax Identity direksi dan/atau komisaris baru.</li> </ol> </li> <li>3. Salinan Akta Notaris beserta Pencatatan Perubahan Data Perseroan dan/atau Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas dari Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum sesuai persetujuan perubahan saham serta direksi dan/atau komisaris yang terakhir dari Ditjen Minerba, KESDM.</li> <li>4. Seluruh salinan persyaratan dalam bentuk digital/softcopy</li> </ol>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut Pelayaran Rakyat yang berlaku selama 2 tahun
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<p>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:  Datang langsung;  Website:  <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a>  SMS/WA: 08114333090;  email:  sipengadu.ptsp.malut@gmail.com;  Twitter: @sipengadu_ptsp.</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindakan lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,</li> <li>4. pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara</li> <li>5. Penerima sesuai PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.</li> </ol>
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.

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

<b>NAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: ESDM</b>		
<b>Jenis Pelayanan: Persetujuan Suspensi</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pertambangan Mineral dan Batubara</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Pertambangan</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Pemberian Perizinan Berusaha di Bidang Pertambangan Mineral dan Batu bara</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditandatangani Direksi, bermaterai, dan distempel basah (cap perusahaan asli)</li> <li>2. Akta pendirian Perusahaan/Perubahan Terakhir</li> <li>3. Laporan Kegiatan Akhir</li> <li>4. Dasar/Alasan pengajuan suspensi</li> <li>5. Bukti Pembayaran Kewajiban Keuangan 3 Tahun Terakhir</li> <li>6. Melampirkan persetujuan tekno-ekonomi atas Dokumen Studi Kelayakan Tambang (<i>Feasibility Study</i>)</li> <li>7. Seluruh salinan persyaratan dalam bentuk digital/ softcopy</li> </ol>
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	SK Kepala DPMPSTP tentang Izin Persetujuan Pemberhentian Sementara (Suspensi) yang berlaku selama 1 tahun

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
		<p>4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD Teknis terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> <li>- Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO ,Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDANO 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

**Sektor: ESDM**

Jenis Pelayanan: **Rekomendasi rencana tapak lokasi pembangunan pembangkit tenaga listrik dan jaringan transmisi tenaga listrik dalam provinsi, meliputi saluran udara tegangan tinggi dan saluran udara tegangan ekstra tinggi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor ESDM;</li> <li>8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Keselamatan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Ketenagalistrikan</p> <p>9. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</p> <p>10. Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Ruang Bebas dan Jarak Minimum Jaringan Transmisi Tenaga Listrik dan Kopersasi atas Tanah, Bangunan, dan / Atau Tanaman Yang Berada di Bawah Ruang Bebas Jaringan Transmisi Tenaga Listrik.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan Rekomendasi Badan Usaha ditujukan kepada Kepala Dinas DPMPTSP dengan memuat lampiran sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rencana Penggunaan Ruang Untuk Pembangunan Pusat Pembangkit Tenaga Listrik dan Jumlah Gawang Jaringan Transmisi tenaga listrik, beserta peta lokasi dan titik koordinatnya;</li> <li>Kapasitas dan Sistem Pembangkitan Tenaga Listrik;</li> <li>Jadwal Sosialisasi dan Pembebasan Lahan;</li> <li>Jadwal Pembangunan dan Pemasangan Peralatan Pembangkitan Tenaga Listrik dan Jaringan Transmisi Tenaga Listrik;</li> <li>Rencana Penggunaan Sumber Daya Material dan Sumber Daya Manusia dengan memprioritaskan Material atau tenaga kerja lokal;</li> <li>Surat Pernyataan Menerima Pengawasan Dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara, baik Periodik maupun Insidental;</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>  (Lihat lampiran II)</p>
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kesesuaian tata ruang pembangunan fasilitas sarana dan prasarana infrastruktur ketenagalistrikan di Badan Usaha dengan kebijakan Pembangunan

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
- Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Ketenagalistrikan Provinsi Maluku Utara;
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Listrik</li> <li>2. PPNS Ketenagalistrikan ASN Bidang Ketenagalistrikan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO ,Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai PERDA No5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: ESDM</b>		
<b>Jenis Pelayanan:Rekomendasi atas izin usaha penyediaan tenaga listrik yang diterbitkan oleh Menteri</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>2009 tentang Ketenagalistrikan;</p> <p>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor ESDM;</p> <p>8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Keselamatan Ketenagalistrikan</p> <p>9. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan Rekomendasi Badan Usaha ditujukan kepada Kepala Dinas DPMPTSP dengan memuat lampiran sekurang-kurangnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisa Kebutuhan Daya Listrik;</li> <li>b) Kapasitas dan Simtem Pembangkitan Tenaga Listrik;</li> <li>c) Jadwal Pembangunan dan Pemasangan Peralatan;</li> <li>d) Jadwal Pengoperasian;</li> <li>e) Rencana Penggunaan Sumber Daya Material dan Sumber Daya Manusia dengan memprioritaskan Material atau tenaga kerja lokal;</li> <li>f) Surat Pernyataan Menerima Pengawasan Dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara, baik Periodik maupun Insidental;</li> </ul>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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	Legalitas Daerah dalam pengurusan perizinan selanjutnya
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Listrik</li> <li>2. PPNS Ketenagalistrikan</li> <li>3. ASN Bidang Ketenagalistrikan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>masuk adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> <p>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

4. PELAYANAN NON PERIZINAN		
Sektor: ESDM		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi atas izin penggunaan kawasan hutan bagi usaha penyediaan tenaga listrik yang Sebagian/seluruh fasilitasnya berada pada wilayah hutan yang diberikan oleh Menteri Kehutanan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor ESDM;</li> <li>8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Keselamatan Ketenagalistrikan</li> <li>9. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Surat Permohonan Rekomendasi Badan Usaha ditujukan kepada Kepala Dinas DPMPTSP dengan memuat sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rencana Penggunaan Kawasan Hutan dan peruntukannya;</li> <li>b) Peta Tata ruang Kawasan Hutan dan peruntukannya dari Dinas</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Kehutanan;</p> <p>c) Peta Rencana Penggunaan Kawasan Hutan beserta titik koordinat yang dimohonkan;</p> <p>d) Jadwal perubahan fungsi hutan untuk kebutuhan ;</p> <p>e) Surat Pernyataan bersedia Menerima Pengawasan Dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Maluku Utara, baik Periodik maupun Insidental;</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	<p>Pelayanan dilakukan secara online melalui web:  <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a>  (Lihat lampiran II)</p>
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Kesesuaian tata ruang pembangunan fasilitas sarana dan prasarana infrastruktur ketenagalistrikan di Badan Usaha dengan kebijakan Pembangunan Ketenagalistrikan Provinsi Maluku Utara;
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Listrik</li> <li>2. PPNS Ketenagalistrikan</li> <li>3. ASN Bidang Ketenagalistrikan</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung;

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Website:  <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a>  SMS/WA: 08114333090;  email:  sipengadu.ptsp.malut@gmail.com;  Twitter: @sipengadu_ptsp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendamping, Petugas BO, Jafung Penata Perizinan, Kepala Bidang, OPD teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tandatangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi,pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: ESDM</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi wilayah usaha yang wilayahnya ditetapkan oleh Menteri sebagai tempat badan usaha distribusi dan/atau penjualan tenaga listrik melakukan usaha penyediaan tenaga listrik</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2009 tentang Ketenagalistrikan;</li> <li>3. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral</li> <li>7. Peraturan Menteri ESDM Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor ESDM;</li> <li>8. Peraturan Menteri ESDM Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Usaha Ketenagalistrikan.</li> </ol>
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Listrik Untuk Kepentingan Umum dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyarat Umum Pendirian Badan Usaha Yang bergerak pada Bidang Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) KTP Penanggungjawab</li> <li>b) NPWP Badan Usaha</li> <li>c) Akta Pendirian Badan Usaha</li> <li>d) NIB Badan Usaha</li> </ol> </li> <li>2. Peta Lokasi dengan titik koordinat yang akan diusulkan;</li> <li>3. Data Kondisi Pelayanan Penyediaan Tenaga Listrik pada wilayah yang diusulkan 5 tahun terakhir;</li> <li>4. Perbedaan spesifik dari Kapasitas, Mutu dan keandalan penyediaan yang diusulkan dengan Badan Usaha yang sudah ada, yang memiliki izin wilayah usaha penyediaan tenaga listrik untuk kepentingan umum;</li> <li>5. Surat Pernyataan yang menerangkan bahwa apabila telah memiliki Izin Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga listrik Untuk Kepentingan Umum, badan usaha akan melanjutkan dengan melengkapi semua persyaratan permohonan IUPTLU, baik kewenangan Menteri atau kewenangan Gubernur.</li> <li>6. Surat Pernyataan Bersedia menerima Pengawasan rutin maupun insidental dari Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral setelah menerima Rekomendasi Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Umum;</li> </ol>
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	1. Rekomendasi Wilayah Usaha yang tepat dan sesuai kebutuhan pemenuhan ketenagalistrikan dan tidak bertentangan dengan RUKN, RUKD dan RUED.
7.	Sarana Prasarana	Meja, Kursi, laptop dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspektur Listrik</li> <li>2. PPNS Ketenagalistrikan</li> <li>3. ASN dengan Kualifikasi keahlian pada</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		bidang Perpetaan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Kabid, Jafung Penata Perizinan, BO, OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Keabsahan dan kesesuaian titik koordinat Peta Wilayah Usaha
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Meminimalisir Terjadinya Sengketa Wilayah Usaha

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

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.
-----	----------------------------	---

1. PELAYANAN NON PERIZINAN		
Sektor: Ketenagakerjaan		
Jenis Pelayanan: <b>Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) Perpanjangan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2021 tentang penggunaan tenaga kerja asing.</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 8 tahun 2021 tentang peraturan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2021 tentang penggunaan tenaga kerja asing.</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan secara online</li> <li>2. Pendaftaran pemberi kerja TKA untuk membuat akun TKA online</li> <li>3. Pengisian aplikasi data dan mengunggah dokumen persyaratan pengesahan RPTKA</li> <li>4. Penilaian kelayakan permohonan pengesahan RPTKA</li> <li>5. Pengisian aplikasi data calon TKA dan mengunggah dokumen persyaratan calon TKA</li> <li>6. Penerbitan surat pemberitahuan pembayaran DKPTKA</li> <li>7. Penerbitan Pengesahan RPTKA</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: sisuperdoko.malutprov.go.id/new (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	DKPTKA uss 100 per jabatan/orang/perbulan

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Setor
7.	Sarana Prasarana	Meja, Kursi, laptop dan Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Lulusan SLTA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Surat Penunjukan untuk Petugas Validasi</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		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. Pelaksaaan pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP 2. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai standar 3. Petugas yang memberi layanan telah mendapat penugasan dari atasan langsung dan memiliki SDM yang berkompeten sesuai bidangnya
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelaksaaan pelayanan dilakukan sesuai dengan SOP 2. SDM yang kompeten di bidangnya dan sarana prasarana yang memenuhi standar 3. Keselamatan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Pekerjaan Umum</b>		
Jenis Pelayanan: Lisensi Arsitek		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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;

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor: 4 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penerbitan lisensi kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara</li> <li>2. E-KTP pemohon</li> <li>3. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku</li> <li>4. Rekomendasi dari organisasi profesi di daerah</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara tentang Sertifikat Lisensi masa berlaku 5 tahun
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas layanan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Pekerjaan Umum</b>		
Jenis Pelayanan: Perpanjangan Lisensi Arsitek		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>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)</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek;</p> <p>5. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor: 4 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Surat permohonan penerbitan perpanjangan lisensi kepada Kepala DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara</p> <p>2. E-KTP pemohon</p> <p>3. Lampiran lisensi sebelumnya</p> <p>4. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku</p> <p>5. Rekomendasi dari organisasi profesi di daerah</p>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara tentang Perpanjangan Lisensi Arsitek
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</p> <p>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi</p>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		Sisuperdoko
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstp.malutprov.go.id">https://dpmpstp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Pekerjaan Umum</b>		
Jenis Pelayanan: Penggantian Lisensi Arsitek Yang Rusak		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. 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);</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2017 tentang Arsitek;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor: 4 Tahun 2023 tentang Lisensi Arsitek</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan penggantian lisensi kepada Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara</li> <li>2. E-KTP pemohon</li> <li>3. Lisensi yang rusak disertai surat keterangan rusak dari organisasi profesi di daerah</li> <li>4. Surat Tanda Registrasi Arsitek (STRA) yang masih berlaku</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keputusan Kepala DPMPTSP Provinsi Maluku Utara tentang Penggantian Lisensi Arsitek
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Kesehatan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi Perusahaan Besar Farmasi (PBF)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148/Menkes/Per/VI/2011 tentang Pedagang Besar Farmasi.</li> </ol>
2	Persyaratan	<b>Persyaratan Pengajuan Pengakuan PBF Cabang Baru</b>

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
- Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>a. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh kepala PBF Cabang dan apoteker calon penanggungjawab PBF Cabang;</p> <p>b. Fotocopy KTP/identitas kepala PBF Cabang;</p> <p>c. Fotocopy izin PBF yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal;</p> <p>d. Surat penunjukan sebagai kepala PBF Cabang;</p> <p>e. Pernyataan kepala PBF Cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi;</p> <p>f. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker calon penanggung jawab;</p> <p>g. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang;</p> <p>h. Peta lokasi dan denah bangunan; dan</p> <p>i. Fotocopy Surat Tanda Registrasi apoteker calon penanggung jawab;</p> <p>j. Surat bukti penguasaan laboratorium dan daftar peralatan (khusus bagi permohonan pengakuan PBF Cabang yang akan menyalurkan bahan obat).</p> <p><b>Persyaratan Pengajuan Perubahan Pengakuan PBF Cabang</b></p> <p>a. Pemohon wajib mengajukan perubahan pengakuan PBF cabang apabila terjadi perubahan izin PBF dan/atau alamat PBF cabang;</p> <p>b. Persyaratan sebagaimana permohonan pengakuan PBF cabang baru dengan melampirkan perubahan permohonan;</p>
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Rekomendasi Perusahaan Besar Farmasi (PBF) yang berlaku selama 5 tahun
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan Sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan Tim Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> </ol> </li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>3. Koordinasi dan tinjauan; 4. Sanksi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPSTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

4. PELAYANAN NON PERIZINAN		
Sektor: Kesehatan		
Jenis Pelayanan: Pengakuan Cabang PBF		
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 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1148 Tahun 2011 tentang Pedagang Besar Farmasi;
2	Persyaratan	<p><b>Persyaratan Pengajuan Pengakuan PBF Cabang Baru</b></p> a. Formulir permohonan yang ditandatangani oleh kepala PBF Cabang dan apoteker calon penanggungjawab PBF Cabang; b. Fotocopy KTP/identitas kepala PBF Cabang; c. Fotocopy izin PBF yang dilegalisir oleh Direktur Jenderal; d. Surat penunjukan sebagai kepala PBF Cabang; e. Pernyataan kepala PBF Cabang tidak pernah terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang farmasi; f. Surat pernyataan kesediaan bekerja penuh apoteker calon penanggung jawab; g. Surat bukti penguasaan bangunan dan gudang; h. Peta lokasi dan denah bangunan; dan i. Fotocopy Surat Tanda Registrasi apoteker calon penanggungjawab; j. Surat bukti penguasaan laboratorium dan daftar peralatan (khusus bagi permohonan pengakuan PBF Cabang yang akan menyalurkan bahan obat).
		<p><b>Persyaratan Pengajuan Perubahan Pengakuan PBF Cabang</b></p> a. Pemohon wajib mengajukan perubahan pengakuan PBF cabang

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		apabila terjadi perubahan izin PBF dan/atau alamat PBFcabang; b. Persyaratan sebagaimana permohonan pengakuan PBFcabang baru dengan melampirkan perubahan permohonan;
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	30 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang Pengakuan PBF Cabang yang berlaku selama 5 tahun
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• RuangLaktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>b. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>c. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>d. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</p> <p>e. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</p>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>c. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>3. Bebas PUNGLI, untuk perizinan yang dikenakan retribusi, pemohon langsung membayar ke loket Bank/Bendahara Penerima sesuai</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		PERDA No 5 Tahun 2017 tentang Retribusi untuk segera disetorkan ke Kas Daerah..
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan stan dan 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		
<b>Sektor: Kesehatan</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi penyalur alat kesehatan</b>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2009 tentang Jenis Dan tarif Atas Penerimaan Negara bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Kesehatan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2013 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Kesehatan.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191 Tahun 2010 tentang Penyalur Alat Kesehatan;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Persyaratan Permohonan Izin Baru</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki izin PAK;</li> <li>b. Memiliki penanggungjawab teknis yang bekerja penuh, dengan pendidikan paling rendah D3 ATEM atau tenaga lain yang sederajat sesuai bidangnya;</li> <li>c. Memiliki sarana dan prasarana berupa ruangan dan perlengkapan lainnya yang memadai untuk kantor</li> </ol> </li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>administrasi dan gudang dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling sedikit 2 (dua) tahun;</p> <p>d. Memiliki bengkel atau bekerja sama dengan PAK dalam melaksanakan jaminan purna jual untuk perusahaan yang mendistribusikan alat kesehatan yang memerlukannya; dan</p> <p>e. Melaksanakan CDAKB (Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik).</p> <p>f. Penunjukkan langsung dari IPAK pusat dengan nama yang sama.</p> <p><b>2. Perubahan izin cabang PAK dilakukan apabila:</b></p> <p>a. Perubahan badan hukum PAK;</p> <p>b. Pergantian pimpinan atau penanggung jawab teknis; dan/atau</p> <p>c. Perubahan alamat kantor, gudang, dan/atau bengkel</p>
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4	Waktu Penyelesaian	60 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPSTSP tentang Surat Rekomendasi Penyaluran Alat Kesehatan yang berlaku selama kegiatan usaha
7	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerjasama;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko
9	Pengawasan Internal	<p>a. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>c. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendamping, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan stan dan 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

**Sektor: Penelitian dan Pengembangan Daerah**

Jenis Pelayanan: **Rekomendasi Survey**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>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;</li> </ol>
2	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan kepada DPMPTSP;</li> <li>2. Identitas/KTP Pemohon</li> <li>3. Kartu Mahasiswa;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		4. Surat Rekomendasi dari Institusi/Universitas terkait; 5. Proposal penelitian;
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Kasi terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090;

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Locket dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	JumlahPelaksana	Pendamping, petugasBO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, OPD Teknis
12	JaminanPelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		meningkatkan kualitas kinerja pelayanan.
--	--	--

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Penelitian dan Pengembangan Daerah</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi Penelitian</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia No.46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi MalukuUtara, Kabupaten Buru, dan Kabupaten Maluku Tenggara 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. Surat Permohonan kepada DPMPTSP; 2. Identitas/KTP Pemohon 3. Kartu Mahasiswa; 4. Surat Rekomendasi dari Institusi/Universitas terkait; 5. Proposal penelitian;
3	Mekanisme pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki</li> <li>4. pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> </ol> <p>Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</p>
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dengan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko;</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</p> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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

**Sektor: Komunikasi dan Informasi**

Jenis Pelayanan: **Izin galian kabel untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</p> <p>4. Permenkominfo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Urusan Pemerintah Sub Bidang Pos dan Telekomunikasi</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP;</li> <li>2. menyertakan asbult drawing/ layout rencana penempatan trace galian;</li> <li>3. surat kuasa pengurusan permohonan izin pembangunan penempatan bangunan dan jaringan utilitas (dalam hal surat pemohon tidak ditanda tangani oleh penanggung jawab perusahaan);</li> <li>4. surat pernyataan kesanggupan memenuhi dan mematuhi semua persyaratan yang ditentukan dalam surat izin pembangunan/ penempatan bangunan dan jaringan utilitas;</li> <li>5. pemohon Menyiapkan biaya penjamin untuk pengembalian kondisi jalan ke BPD Maluku Malut; dan</li> <li>6. surat kuasa bermaterai Rp10.000,00 untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</li> <li>7. Fotocopy Keikutsertaan BPJS</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	Maksimal 14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala DPMPTSP tentang galian kabel untuk keperluan penggelasan kabel telekomunikasi lintas kabupaten/kota atau jalan provinsi
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</li> <li>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan,saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmpstsp.malutprov.go.id">https://dpmpstsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasidan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mengampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diwujudkan dalam kualitas layanan</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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.

<b>4. PELAYANAN NON PERIZINAN</b>		
<b>Sektor: Pariwisata</b>		
Jenis Pelayanan: <b>Rekomendasi penyelenggaraan perjalanan Umroh dan penyelenggaraan haji khusus (PIHK)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP dari pimpinan perusahaan;</li> <li>2. fotokopi KTP pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya, dilengkapi dengan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM/ akta notaris perusahaan;</li> <li>4. NPWP;</li> <li>5. Surat izin/ Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</li> <li>6. Surat keanggotaan ASITA;</li> <li>7. Surat persetujuan OPD dari instansi pemerintah terkait;</li> <li>8. Nomor Induk Berusaha(NIB) dari Sistem OSS;</li> <li>9. fotokopi keikutsertaan BPJS</li> </ol>
3.	Mekanisme Pelayanan	Pelayanan dilakukan secara online melalui web: <a href="http://sisuperdoko.malutprov.go.id/new">sisuperdoko.malutprov.go.id/new</a> (Lihat lampiran II)
4.	Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi umrah dari Kepala DPMPTSP
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir</li> <li>• Aplikasi Sisuperdoko</li> <li>• Perangkat Komputer dan Printer</li> <li>• Perangkat Jaringan Internet/wifi</li> <li>• Kelengkapan meubeler untuk pelayanan</li> <li>• RuangTunggu</li> <li>• Tempat bermain anak</li> <li>• Ruang Laktasi</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan perundang-undangan dan memiliki pengetahuan tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan efektif dan efisien serta memiliki kemampuan kerja sama;</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami penggunaan Aplikasi Sisuperdoko</li> </ol>
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Pengawasan secara intensif</li> </ol>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

		<p>dilakukan oleh Kabid dan Jafung Penata Perizinan terhadap penggunaan aplikasi yang dapat dipantau langsung;</p> <p>3. Kabid dan Jafung Penata Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat staf dan OPD Teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.</p>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur: Datang langsung; Website: <a href="https://dpmptsp.malutprov.go.id">https://dpmptsp.malutprov.go.id</a> SMS/WA: 08114333090; email: sipengadu.ptsp.malut@gmail.com; Twitter: @sipengadu_ptsp.</li> <li>- Tindaklanjut penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan tinjauan;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> </li> <li>- SDM yang mampu tugas penanganan aduan,saran dan masukan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kabid Pengaduan;</li> <li>2. Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>3. Jafung Penata Perizinan;</li> <li>4. OPD terkait.</li> </ol> </li> <li>- Sarana yang digunakan : Loker dan Ruang Pengaduan; Kotak Saran; Komputer; Aplikasi sisuperdoko; perlengkapan meubeler; WA, email, website dan Media Sosial.</li> </ul> <p>Bidang yang menangani aduan dan saran: Bidang Pengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Pendampingan, petugas BO, Kepala Bidang, Jafung Penata Perizinan, dan OPD Teknis
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Pendampingan dilakukan bilamana pemohon memerlukan bantuan.</li> </ul>

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas (concord) berwarna krem dengan kop berlogo DPMPTSP Provinsi Maluku Utara.</li> <li>2. Surat Keputusan dibubuhi tanda tangan elektronik;</li> <li>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.</li> </ol>
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 III.

## F. PENUTUP

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

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE), Badan Siber dan sandi Negara
2. Dokumen ini dapat divalidasi melalui aplikasi Panter, Besign dan Adobe Reader