



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAMBAS**

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

**KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 960/DPMPTSP/2021**



BUPATI SAMBAS

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 960/DPMPTSP/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAMBAS

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan dan kompetensi penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa standar pelayanan merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
- c. bahwa Keputusan Bupati Sambas Nomor 411/DPMPTSP/2020 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dianggap tidak lagi relevan dengan kondisi saat ini yang disebabkan adanya perubahan regulasi yang menjadi dasar dalam penyusunan/ penyempurnaan dan termasuk dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah dan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6622);
13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 126);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 877);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
19. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1084);
20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);

21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2011 Nomor 12) sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 41);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2012 Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 – 2035 (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2015 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 25);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 28);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 57);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal Di Kabupaten Sambas (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Nomor 63);
29. Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2019 Nomor 3);

30. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2018 Nomor 40);
31. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas (Berita Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

KEDUA : Pendahuluan terkait misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas, kelembagaan dan struktur organisasi dan motto pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KETIGA : Komponen Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dibedakan menjadi 2 (dua) bagian, yaitu:

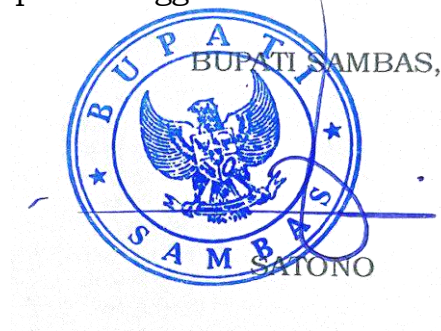
- a. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*), meliputi:
 1. produk pelayanan;
 2. persyaratan;
 3. sistem, mekanisme dan prosedur;
 4. jangka waktu pelayanan;
 5. biaya/tarif; dan
 6. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- b. komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
 1. dasar hukum;
 2. sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
 3. jumlah pelaksana;
 4. kompetensi pelaksana;
 5. pengawasan internal;
 6. jaminan pelayanan;
 7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 8. evaluasi kinerja pelaksana.

- KEEMPAT : Pemohon terdiri atas:
- a. orang perseorangan; dan
 - b. badan usaha, terdiri atas:
 1. perseroan terbatas;
 2. persekutuan komanditer (*commanditaire vennootschap*);
 3. persekutuan firma (*vennootschap onder firma*);
 4. persekutuan perdata;
 5. koperasi;
 6. yayasan;
 7. perusahaan umum;
 8. perusahaan umum daerah;
 9. badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara; dan
 10. lembaga penyiaran.
- KELIMA : Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dikategorikan sebagai berikut:
- a. perizinan:
 1. perizinan berusaha berbasis risiko;
 2. perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha; dan
 3. perizinan non berusaha.
 - b. nonperizinan.
- KEENAM : Kategori perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a dan huruf b, meliputi sektor-sektor sebagai berikut:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. perindustrian;
 - e. perdagangan;
 - f. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - g. transportasi;
 - h. kesehatan, obat dan makanan;
 - i. pariwisata;
 - j. ketenagakerjaan;
 - k. pendidikan dan kebudayaan;
 - l. perkoperasian; dan
 - m. sektor lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Perizinan berusaha berbasis risiko sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 1, diklasifikasikan menjadi:
- a. kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah;
 - b. kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah rendah;
 - c. kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi; dan
 - d. kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi.
- KEDELAPAN : Standar pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 1 dan diktum KETUJUH huruf a, tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

- KESEMBILAN : Standar pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah rendah sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 1 dan diktum KETUJUHH huruf b, tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KESEPULUH : Standar pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko menengah tinggi sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 1 dan diktum KETUJUHH huruf c, tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.
- KESEBELAS : Standar pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko tinggi sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 1 dan diktum KETUJUHH huruf d, tercantum dalam Lampiran V Keputusan ini.
- KEDUABELAS : Standar pelayanan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 2, tercantum dalam Lampiran VI Keputusan ini.
- KETIGABELAS : Standar pelayanan perizinan non berusaha sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf a angka 3, tercantum dalam Lampiran VII Keputusan ini.
- KEEMPATBELAS : Standar pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud diktum KELIMA huruf b, tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini.
- KELIMABELAS : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dan Tim Teknis yang berasal dari Perangkat Daerah terkait wajib melakukan pengawasan atas pemenuhan persyaratan dan kewajiban perizinan berusaha.
- KEENAMBELAS : Dalam hal pemohon sudah memenuhi persyaratan dan kewajiban perizinan berusaha, Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dapat memberikan persetujuan atau penolakan disertai dengan alasan yang jelas. Persetujuan atau penolakan tersebut dituangkan dalam bentuk surat dan disampaikan secara elektronik melalui sistem *Online Single Submission* (OSS) kepada Lembaga OSS sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IX Keputusan ini.
- KETUJUHHBELAS : Dalam hal hasil pengawasan sebagaimana dimaksud diktum KELIMABELAS ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan, diambil tindakan berupa:
- a. peringatan;
 - b. pengenaan denda administratif;
 - c. penghentian sementara kegiatan usaha;
 - d. pencabutan perizinan berusaha; dan/atau
 - e. tindakan lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- KEDELAPANBELAS : Tindakan sebagaimana dimaksud diktum KETUJUHBELAS disampaikan kepada Lembaga OSS berupa dokumen elektronik melalui sistem OSS.
- KESEMBILANBELAS : Dengan berlakunya Keputusan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Sambas Nomor 411/DPMPTSP/2020 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEDUAPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 21 Desember 2021



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 960/DPMPTSP/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAMBAS

PENDAHULUAN

A. Misi

Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Sambas sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara prima sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan peta sebaran investasi yang valid sehingga dapat mendukung kegiatan promosi oleh Pemerintah Kabupaten Sambas serta kerjasama penanaman modal dengan pihak lain;
- c. Melaksanakan kegiatan promosi dan kerjasama penanaman modal baik di dalam maupun luar negeri guna mewujudkan pembangunan oleh swasta di Kabupaten Sambas; dan
- d. Melaksanakan kegiatan monitoring perizinan dan nonperizinan guna menjaga kondusifnya iklim investasi dan usaha di Kabupaten Sambas.

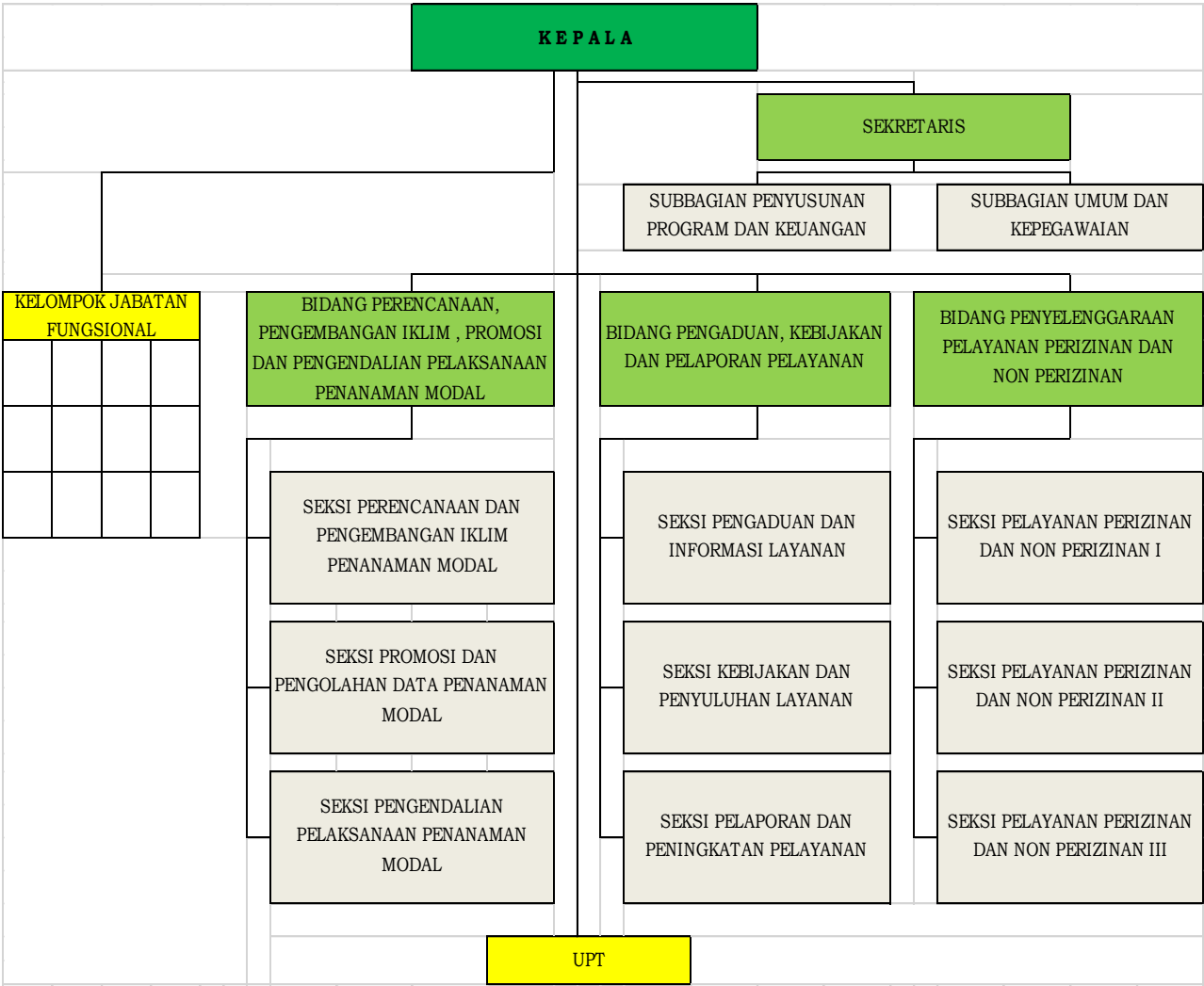
B. Kelembagaan dan Struktur Organisasi

Kelembagaan dan Struktur Organisasi DPMPTSP Kabupaten Sambas dibentuk berdasarkan:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sambas Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sambas Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

Berdasarkan Lampiran Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019, kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat dilihat pada gambar 1.1 berikut ini:

Gambar 1.1
Kelembagaan dan Struktur Organisasi
DPMPTSP Kabupaten Sambas

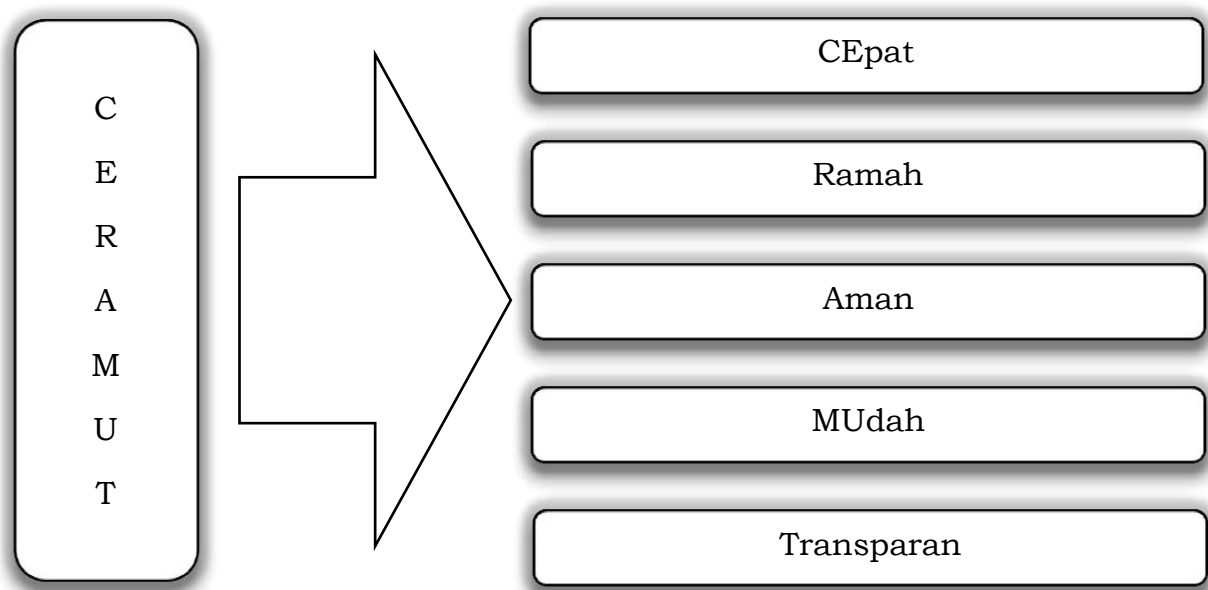


Kelembagaan dan Struktur Organisasi sebagaimana tersebut di atas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota.

C. Motto Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

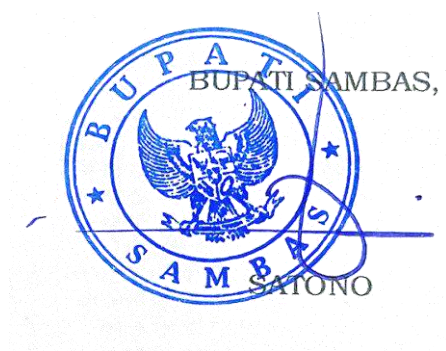
Berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas Nomor 05.a/DPMPTSP/2017 tentang Motto Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas, yang ditetapkan pada tanggal 10 Januari 2017, dijelaskan dalam gambar 1.2 berikut ini:

Gambar 1.2
Motto Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan



Makna Motto:

- 1. CEpat : Cepat dan tanggap dalam memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan guna mewujudkan kepuasan masyarakat dan dunia usaha;
- 2. Ramah : Bersikap ramah, sopan, senyum, renponsif, integritas dan professional sebagai insan pelayanan;
- 3. Aman : Perizinan memberikan rasa aman dan kepastian hukum bagi pelaku usaha (investor) dalam menanamkan modalnya di Kabupaten Sambas;
- 4. MUdah : Memberikan kemudahan dalam proses perizinan dan nonperizinan serta berupaya melakukan penyederhanaan prosedur dan persyaratan; dan
- 5. Transparan : Transparansi dalam hal proses, biaya/tarif, termasuk menyampaikan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 960/DPMPTSP/2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SAMBAS

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
 DENGAN TINGKAT RISIKO RENDAH

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	03133	Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Di Laut	Seluruh	Mikro dan Kecil
2	03143	Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Di Perairan Darat	Seluruh	Mikro dan Kecil
3	08930	Ekstraksi Garam	Kegiatan Produksi Garam	Mikro
4	47215	Perdagangan Eceran Hasil Perikanan	Seluruh	Mikro dan Kecil
5	47245	Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan	Usaha perdagangan eceran khusus berbagai jenis produk ikan olahan, udang, kerang yang diasinkan atau dikeringkan di dalam bangunan, seperti sosis, bakso, abon, ikan teri, cucut, selar, kerapu, udang, rebon, petek, gabus, sepat, cumi-cumi, kepah, remis dan kerang.	Mikro dan Kecil
6	47753	Perdagangan Eceran Ikan Hias	Seluruh	Mikro dan Kecil
7	47754	Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan	Usaha perdagangan eceran khusus pakan ikan didalam bangunan seperti pakan ikan, konsentrat pakan ikan, dan tepung kerang.	Mikro dan Kecil
8	47815	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan	Seluruh	Mikro dan Kecil
9	47825	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan	Usaha perdagangan eceran berbagai jenis ikan olahan yang dilakukan di pinggir jalan umum (kaki lima), serambi muka (emper) toko atau tempat tetap di pasar yang dapat dipindah-pindah atau didorong (los pasar), seperti abon, sosis, bakso, ikan teri, cucut, selar, kerapu dan ikan, udang, kerang yang diasinkan atau dikeringkan.	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
10	47828	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan	Usaha perdagangan eceran berbagai jenis pakan ikan yang dilakukan di pinggir jalan umum (kaki lima, serambi muka (emper) took atau tempat tetap di pasar yang dapat dipindah-pindah atau didorong (los pasar), seperti pakan ikan, konsentrat pakan ikan, dan tepung karang.	Mikro dan Kecil

B. SEKTOR PERTANIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	01191	Pertanian Tanaman Pakan Ternak	Budi daya tanaman pakan ternak.	Kecil
2	01111	Pertanian Jagung	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) tanaman jagung.	Mikro dan kecil
3	01112	Pertanian Gandum	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman gandum.	Mikro dan kecil
4	01113	Pertanian Kedelai	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman kedelai.	Mikro dan kecil
5	01114	Pertanian Kacang Tanah	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman kacang tanah.	Mikro dan kecil
6	01115	Pertanian Kacang Hijau	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman kacang hijau.	Mikro dan Kecil
7	01119	Pertanian Serealialainnya, Aneka Kacang	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman serealialainnya, aneka kacang.	Mikro dan kecil
8	01121	Pertanian Padi Hibrida	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman padi hibrida.	Mikro dan kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
9	01122	Pertanian padi inbrida	Usaha Budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pascapanen) Tanaman Padi inbrida.	Mikro dan kecil
10	01135	Pertanian Aneka Umbi Palawija	Usaha budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) tanaman aneka umbi palawija.	Mikro dan kecil
11	10611	Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainna	Mencakup usaha penggilingan gandum dan serelia lainnya menjadi tepung dan pelet, seperti gandum dan sorghum, rye, oat dan serelia lainnya.	Mikro dan kecil
12	10612	Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk <i>Leguminous</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka kacang melalui proses penggilingan, seperti tepung kacang hijau, tepung kacang kedelai dan tepung lainnya (seperti dari kacang tanah, kacang merah dan tanaman <i>leguminuos</i> lainnya.	Mikro dan kecil
13	10613	Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk <i>Rhizoma</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka umbi dan sayuran melalui proses penggilingan, seperti tepung dari ubi kayu (gaplek) ubi jalar, talas, irut, jahe, temu lawak, kunyit dan kapulaga dan sayuran.	Mikro dan kecil
14	10621	Industri Pati Ubi Kayu	Mencakup usaha pembuatan pati ubi kayu melalui ekstraksi, seperti tepung tapioka.	Mikro dan kecil
15	10631	Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras	Mencakup usaha penggilingan Padi menjadi beras, termasuk penyosohan beras yang terpisah dengan usaha penggilingan padi.	Mikro dan kecil
16	01612	Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma	Seluruh	Mikro dan kecil
17	01630	Jasa Pasca Panen	Seluruh	Mikro dan kecil
18	01640	Pemiihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan	Seluruh	Mikro dan kecil
19	01611	Jasa Pengolahan Lahan	Seluruh	Mikro dan kecil
20	01613	Jasa Pemanenan	Seluruh	Mikro dan kecil
21	01614	Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara	Seluruh	Mikro dan kecil
22	01619	Jasa Penunjang Pertanian Lainnya	Seluruh	Mikro dan
23	10391	Industri Tempe Kedelai	Mencakup usaha pembuatan tempe dari kedelai	Mikro dan kecil
24	10392	Industri Tahu Kedelai	Mencakup usaha pembuatan tahu dari kedelai	Mikro dan kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
25	10802	Industri Konsentrat Makanan Ternak	Mencakup usaha pembuatan Konsentrat pakan ternak, unggas dan hewan lainnya.	Mikro dan kecil
26	01116	Pertanian Aneka Kacang Hortikultura	Budi Daya Aneka Kacang Hortikultura	Mikro dan kecil
27	01131	Pertanian Hortikultura Sayuran Daun	Budi Daya Sayuran Daun	Mikro dan kecil
28	01132	Pertanian Hortikultura Buah	Budi Daya Buah	Mikro dan Kecil
29	01134	Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi	Budi Daya Sayuran Umbi	Mikro dan Kecil
30	01136	Pertanian Jamur	Budi Daya Jamur	Mikro Dan Kecil
31	01139	Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya	Budi Daya Sayuran Lainnya	Mikro dan Kecil
32	01193	Pertanian Tanaman Bunga	Budi Daya Tanaman Bunga	Mikro dan Kecil
33	01210	Pertanian Buah Anggur	Budi Daya Buah Anggur	Mikro dan kecil
34	01220	Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis	Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Kurma	Mikro dan Kecil
35	01230	Pertanian Buah Jeruk	Budi Daya Buah Jeruk	Mikro dan Kecil
36	01240	Pertanian buah apel dan buah batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>)	Budi Daya Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>)	Mikro dan kecil
37	01251	Pertanian Buah Beri	Budi Daya Buah Beri	Mikro dan kecil
38	01253	Pertanian Sayuran Tahunan	Budi Daya Sayuran Tahunan	Mikro dan Kecil
39	01259	Pertanian Buah Semak Lainnya	Budi Daya Buah Semak Lainnya	Mikro dan Kecil
40	01283	Pertanian Cabai	Budi Daya Cabai	Mikro dan Kecil
41	01285	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang	Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang	Mikro dan Kecil
42	01286	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang	Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang	Mikro dan Kecil
43	01301	Pertanian Tanaman Hias	Budi Daya Tanaman Hias	Mikro dan Kecil
44	01118	Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan	Budi Daya Kapas	Mikro dan Kecil
45	01140	Perkebunan Tebu	Budi Daya Perkebunan Tebu	Mikro dan Kecil
46	01150	Perkebunan Tembakau	Budi Daya Tembakau	Mikro dan Kecil
47	01191	Pertanian Tanaman Pakan Ternak	Budi Daya Tanaman penutup Tanah	Mikro dan Kecil
48	01199	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl	Budi Daya Tanaman Semusim Lain	Mikro dan Kecil
49	01252	Pertanian Buah Biji Kacang Kacangan	Budi Daya Jambu Mete	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
50	01261	Perkebunan Buah Kelapa	Budi Daya Kelapa	Mikro dan Kecil
51	01262	Perkebunan Buah Kelapa Sawit	Budi Daya Kelapa Sawit	Mikro dan Kecil
52	01270	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman	Budi Daya Kopi, kakao	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Teh	Mikro dan Kecil
53	01281	Perkebunan Lada	Budi Daya Lada	Mikro dan Kecil
54	01284	Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar	Budi Daya Nilam, Sereh Wangi	Mikro dan Kecil
55	01285	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang	Budi Daya Ginseng	Mikro dan Kecil
56	01286	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang	Budi Daya Kina, Adas, Pinang, Gambir	Mikro dan Kecil
57	01289	Pertanian Tanaman Rempah-rempah Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya	Budi Daya Kemiri, Panili, Kayu Manis, Pala	Mikro dan Kecil
58	01291	Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya	Budi Daya Karet	Mikro dan Kecil
59	01299	Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya	Budi Daya Jarak Pagar, aren, Sagu, Kemiri Sunan dan Tanaman Tahunan Lainnya	Mikro dan Kecil
60	10421	Industri Kopra	Pengolahan Kopra	Mikro dan Kecil
61	10422	Industri Minyak Mentah Kelapa	Pengolahan Minyak Mentah Kelapa	Mikro dan Kecil
62	12091	Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau	Pengolahan Daun Tembakau Kering	Mikro, Kecil, Menengah
			Pengeringan dan Pengelohan Tembakau	Mikro, Kecil, Menengah
63	22121	Industri Pengasapan Karet	Pengasapan Karet	Mikro, Kecil, Menengah
64	01630	Jasa Pasca Panen	Pengeringan Jambu mete	Mikro, Kecil, Menengah
65	10731	Industri Kakao	Pengolahan Biji Kakao dan Bubuk Kakao	Mikro, Kecil, Menengah
66	10772	Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan	Pengolahan Biji Lada Hitam, Lada Putih	Mikro, Kecil, Menengah
67	10423	Industri Minyak Goreng Kelapa	Pengolahan Minyak Goreng	Mikro, Kecil, Menengah
68	10761	Industri Pengolahan Kopi	Pengolahan Bubuk Kopi	Mikro, Kecil, Menengah
69	10722	Industri Gula Merah	Pengolahan Gula Merah	Mikro, Kecil, Menengah
70	20294	Industri Minyak Atsiri	Pengolahan Minyak Atsiri	Mikro, Kecil, Menengah
71	01117	Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan	Budi Daya Wijen	Mikro dan Kecil
72	01137	Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu	Budidaya Bit	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
73	01160	Pertanian Tanaman Berserat	Budidaya Kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca dan Kenaf	Mikro dan Kecil
74	01269	Perkebunan Buah <i>Oleaginous</i> Lainnya	Budidaya Zaitun	Mikro dan Kecil
75	01411	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong	Pembibitan Sapi Potong	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Sapi Potong	Mikro dan Kecil
76	01412	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah	Pembibitan Sapi Perah	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Sapi Perah	Mikro dan Kecil
77	01413	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	Pembibitan Kerbau Potong	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Kerbau Potong	Mikro dan Kecil
78	01414	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah	Pembibitan Kerbau Perah	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Kerbau Perah	Mikro dan Kecil
79	01420	Pternakan Kuda dan Sejenisnya	Pembibitan Kuda dan Sejenisnya	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Kuda dan Sejenisnya	Mikro dan Kecil
80	01441	Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong	Pembibitan Domba Potong	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Domba Potong	Mikro dan kecil
81	01442	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong	Pembibitan Kambing Potong	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Kambing Potong	Mikro dan kecil
82	01443	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah	Pembibitan Kambing Perah	Mikro dan kecil
			Budi Daya Kambing Perah	Mikro dan kecil
83	01444	Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah	Pembibitan Domba Perah	Mikro dan kecil
			Budi Daya Domba Perah	Mikro dan kecil
84	01445	Produksi Bulu Domba Mentah/ <i>Raw Wool</i>	Seluruh	Mikro dan kecil
85	01464	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya	Mikro dan Kecil
86	01465	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek	Pembibitan Itik dan/atau Bebek	Mikro dan Kecil
			Budi daya Itik dan/atau Bebek	Mikro dan Kecil
87	01466	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh	Pembibitan dan Burung Puyuh	Mikro dan Kecil
			Budi Daya Burung Puyuh	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
88	01467	Pembibitan dan Budi Daya Burung Merpati	Pernbibitan dan Budi Daya Merpati	Mikro dan Kecil
89	01468	Pembibitan Ayam Ras	Pembibitan Ayam Ras Pedaging Dan Petelur	Mikro dan Kecil
90	01494	Pembibitan dan Budi Daya Rusa	Pembibitan Rusa	Mikro dan kecil
			Budi Daya Rusa	Mikro dan Kecil
91	01495	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci	Mikro dan Kecil
92	01629	Jasa Penunjang Peternakan Lainnya	Seluruh	Seluruh

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	10211	Industri Penggaraman/ Pengerangan Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
2	10212	Industri Pengasapan/ Pemanggangan Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
3	10214	Industri Pemindangan Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
4	10215	Industri Peragian/ Fermentasi Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
5	10291	Industri Penggaraman/ Pengerangan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
6	10292	Industri Pengasapan/ Pemanggangan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
7	10294	Industri Pemindahan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
8	10295	Industri Peragian/ Fermentasi Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
9	10298	Industri Pengolahan Rumput Laut	Seluruh	Kecil dan Menengah
10	10311	Industri Pengasinan/ Pemanisan Buah-Buahan dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah
11	10312	Industri Pelumatan Buah Buahan Dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
12	10313	Industri Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah
13	10314	Industri Pembekuan Buah-buahan dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah
14	10320	Industri Pengolahan dan Pengawetan Buah-buahan dan Sayuran dalam Kaleng	Seluruh	Kecil dan Menengah
15	10330	Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah
16	10391	Industri Tempe Kedelai	Seluruh	Kecil dan Menengah
17	10392	Industri Tahu Kedelai	Seluruh	Kecil dan Menengah
18	10393	Industri Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya Selain Tahu dan Tempe	Seluruh	Kecil dan Menengah
19	10399	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-buahan dan Sayuran	Seluruh	Kecil dan Menengah
20	10421	Industri Kopra	Seluruh	Kecil dan Menengah
21	10422	Industri Minyak Mentah Kelapa	Seluruh	Kecil dan Menengah
22	10423	Industri Minyak Goreng Kelapa	Seluruh	Kecil dan Menengah
23	10424	Industri Tepung dan Pelet Kelapa	Seluruh	Kecil dan Menengah
24	10435	Industri Pemisahan/ Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
25	10436	Industri Pemisahan/ Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
26	10490	Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati dan Hewani Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
27	10531	Industri Pengolahan Es Krim	Seluruh	Kecil dan Menengah
28	10532	Industri Pengolahan Es Sejenisnya yang dapat dimakan (Bukan Es dan Es Balok)	Seluruh	Kecil dan Menengah
29	10611	Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
30	10612	Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk <i>Leguminous</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
31	10613	Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk <i>Rhizoma</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
32	10614	Industri Tepung Campuran dan Adonan Tepung	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
33	10615	Industri Tepung Makanan Sereat	Seluruh	Kecil dan Menengah
34	10621	Industri Pati Ubi Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
35	10622	Industri Berbagai Macam Pati Palma	Seluruh	Kecil dan Menengah
36	10629	Industri Pati Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
37	10631	Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras	Seluruh	Kecil dan Menengah
38	10632	Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung	Seluruh	Kecil dan Menengah
39	10633	Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung	Seluruh	Kecil dan Menengah
40	10634	Industri Pati Beras dan Jagung	Seluruh	Kecil dan Menengah
41	10710	Industri Produk Roti dan Kue	Seluruh	Kecil dan Menengah
42	10722	Industri Gula Merah	Seluruh	Kecil dan Menengah
43	10729	Industri Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop	Seluruh	Kecil dan Menengah
44	10733	Industri Manisan Buah-buahan dan Sayuran Kering	Seluruh	Kecil dan Menengah
45	10734	Industri Kembang Gula	Seluruh	Kecil dan Menengah
46	10739	Industri Kembang Gula Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
47	10761	Industri Pengolahan Kopi	Seluruh	Kecil dan Menengah
48	10762	Industri Pengolahan Herbal (<i>Herb Infusion</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
49	10763	Industri Pengolahan Teh	Seluruh	Kecil dan Menengah
50	10772	Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan	Seluruh	Kecil dan Menengah
51	10774	Industri Pengolahan Garam	Seluruh	Kecil dan Menengah
52	10779	Industri Produk Masak Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
53	10792	Industri Kue Basah	Seluruh	Kecil dan Menengah
54	10793	Industri Makanan dari Kedele dan Kacang-kacangan Lainnya Bukan Kecap, Tempe dan Tahu	Seluruh	Kecil dan Menengah
55	10794	Industri Kerupuk,Keripik Peyek dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
56	10795	Industri Krimer Nabati	Seluruh	Kecil dan Menengah
57	10796	Industri Dodol	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
58	10799	Industri Produk Makanan Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
59	10801	Industri Ransum Makanan Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
60	10802	Industri Konsentrat Makanan Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
61	11040	Industri Minuman Ringan	Seluruh	Kecil dan Menengah
62	11090	Industri Minuman Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
63	13123	Industri Bulu Tiruan Tenunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
64	13134	Industri Batik	Seluruh	Kecil dan Menengah
65	13924	Industri Barang Jadi Rajutan dan Sulaman	Seluruh	Kecil dan Menengah
66	13926	Industri Karung Bukan Goni	Seluruh	Kecil dan Menengah
67	13941	Industri Tali	Seluruh	Kecil dan Menengah
68	13942	Industri Barang dari Tali	Seluruh	Kecil dan Menengah
69	13995	Industri Kapuk	Seluruh	Kecil dan Menengah
70	13996	Industri Kain Tulle dan Kain Jaring	Seluruh	Kecil dan Menengah
71	15123	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
72	15129	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan Untuk Keperluan Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
73	16101	Industri Penggergajian Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
74	16102	Industri Pengawetan Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
75	16103	Industri Pengawetan Rotan, Bambu dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
76	16104	Industri Pengolahan Rotan	Seluruh	Kecil dan Menengah
77	16211	Industri Kayu Lapis	Seluruh	Kecil dan Menengah
78	16212	Industri Kayu Lapis Laminasi Termasuk <i>Decorative Plywood</i>	Seluruh	Kecil dan Menengah
79	16213	Industri Panel Kayu Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
80	16214	Industri Veneer	Seluruh	Kecil dan Menengah
81	16221	Industri Barang Bangunan dari Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
82	16222	Industri Bangunan Prefabrikasi dari Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
83	16230	Industri Wadah dari Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
84	16291	Industri Barang Anyaman Darluri Rotan dan Bambu	Seluruh	Kecil dan Menengah
85	16292	Industri Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu	Seluruh	Kecil dan Menengah
86	16293	Industri Kerajinan Ukiran dari Kayu Bukan Meubeler	Seluruh	Kecil dan Menengah
87	16294	Industri Alat Dapur dari Kayu, Rotan dan Bambu	Seluruh	Kecil dan Menengah
88	16295	Industri Kayu Bakar dan Pelet Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
89	18111	Industri Percetakan Umum	Seluruh	Kecil dan Menengah
90	18120	Kegiatan Jasa Penunjang Pencetakan	Seluruh	Kecil dan Menengah
91	18201	Reproduksi Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak	Seluruh	Kecil dan Menengah
92	18202	Reproduksi Media Rekaman Film dan Video	Seluruh	Kecil dan Menengah
93	19292	Industri Briket Batu Bara	Seluruh	Kecil dan Menengah
94	20115	Industri Kimia Dasar Organik yang bersumber dari Hasil Pertanian	Seluruh	Kecil dan Menengah
95	20116	Industri Kimia Dasar Organik Untuk Bahan Baku Zat Warna dan Pigmen, Zat Warna dan Pigmen	Seluruh	Kecil dan Menengah
96	20117	Industri Kimia Dasar Organik yang bersumber dari Minyak Bumi, Gas Alam dan Batu Bara	Seluruh	Kecil dan Menengah
97	20118	Industri Kimia Dasar Organik yang Menghasilkan Bahan Kimia Khusus	Seluruh	Kecil dan Menengah
98	20119	Industri Kimia Dasar Organik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
99	20121	Industri pupuk alam/non sintetis hara makro primer	Seluruh	Kecil dan Menengah
100	20128	Industri media tanam	Seluruh	Kecil dan Menengah
101	20231	Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
102	20232	Industri Kosmetik, Termasuk Pasta Gigi	Seluruh	Kecil dan Menengah
103	20294	Industri Minyak Atsiri	Seluruh	Kecil dan Menengah
104	21012	Industri Produk Farmasi Untuk Manusia	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
105	21021	Industri Bahan Baku Obat Tradisional	Seluruh	Kecil dan Menengah
106	21022	Industri Produk Obat Tradisional	Seluruh	Kecil dan Menengah
107	22121	Industri Pengasapan Karet	Seluruh	Kecil dan Menengah
108	22122	Industri Remilling Karet	Seluruh	Kecil dan Menengah
109	22123	Industri Karet Remah (<i>Crumb Rubber</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
110	22191	Industri Barang dari Karet Untuk Keperluan Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
111	22192	Industri Barang dari Karet Untuk Keperluan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
112	22199	Industri Barang dari Karet Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
113	22220	Industri Barang dari Plastik Untuk Pengemasan	Seluruh	Kecil dan Menengah
114	22292	Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga (Tidak Termasuk <i>Furnitur</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
115	22293	Industri Barang dan Peralatan Teknik/Industri dari Plastik	Seluruh	Kecil dan Menengah
116	22299	Industri Barang Plastik Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
117	23121	Industri Perlengkapan dan Peralatan Rumah Tangga dari Kaca	Seluruh	Kecil dan Menengah
118	23122	Industri Alat-Alat Laboratorium, Farmasi dan Kesehatan dari Kaca	Seluruh	Kecil dan Menengah
119	23123	Industri Kemasan dari Kaca	Seluruh	Kecil dan Menengah
120	23129	Industri Barang Lainnya dari Kaca	Seluruh	Kecil dan Menengah
121	23921	Industri Batu Bata dari Tanah Liat/Keramik	Seluruh	Kecil dan Menengah
122	23922	Industri Genteng dari Tanah Liat/Keramik	Seluruh	Kecil dan Menengah
123	23923	Industri Peralatan Saniter dari Porselen	Seluruh	Kecil dan Menengah
124	23929	Industri Bahan Bangunan dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata dan Genteng	Seluruh	Kecil dan Menengah
125	23942	Industri Kapur	Seluruh	Kecil dan Menengah
126	23943	Industri Gips	Seluruh	Kecil dan Menengah
127	23951	Industri Barang dari Semen	Seluruh	Kecil dan Menengah
128	23952	Industri Barang dari Kapur	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
129	23953	Industri Barang dari Semen dan Kapur Untuk Konstruksi	Seluruh	Kecil dan Menengah
130	23954	Industri Barang dari Gips Untuk Kontruksi	Seluruh	Kecil dan Menengah
131	23959	Industri Barang dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
132	23962	Industri Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Bahan Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
133	23963	Industri Barang dari Batu Untuk Keperluan Rumah Tangga, Pajangan dan Bahan Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
134	23969	Industru Barang dari Marmer Granit dan Batu Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
135	23990	Industri Barang Galian Bukan Logam Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
136	24202	Industri Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi	Seluruh	Kecil dan Menengah
137	24204	Industri Ekstrusi Logam Bukan Besi	Seluruh	Kecil dan Menengah
138	24205	Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Logam Bukan Besi dan Baja	Seluruh	Kecil dan Menengah
139	24310	Industri Pengecoran Besi dan Baja	Seluruh	Kecil dan Menengah
140	24320	Industri Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja	Seluruh	Kecil dan Menengah
141	25111	Industri Barang dari Logam Bukan Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
142	25112	Industri Barang dari Logam Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
143	25119	Industri Barang dari Logam Siap Pasang Untuk Konstruksi Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
144	25120	Industri Tangki, Tandon Air dan Wadah dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
145	25130	Industri Generator Uap, Bukan Ketel Pemanas	Seluruh	Kecil dan Menengah
146	25910	Industri Penempatan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam Metalurgi Bubuk	Seluruh	Kecil dan Menengah
147	25931	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Untuk Pertanian	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
148	25932	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan Pertukangan	Seluruh	Kecil dan Menengah
149	25933	Industri Alat Potong dan Perkakas Tangan yang digunakan Dalam Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
150	25934	Industri Peralatan Umum	Seluruh	Kecil dan Menengah
151	25940	Industri Ember, Kaleng, Drum dan Wadah Sejenisnya dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
152	25951	Industri Barang Dari Kawat	Seluruh	Kecil dan Menengah
153	25952	Industri Paku, Mur dan Baut	Seluruh	Kecil dan Menengah
154	25991	Industri Brankas, Filing Kantor dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
155	25992	Industri Peralatan Meja dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
156	25993	Industri Keperluan Rumah Tangga dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja	Seluruh	Kecil dan Menengah
157	25999	Industri Barang Logam Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
158	26120	Industri Semi Konduktor dan Komponen Elektronika Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
159	26210	Industri Komputer dan/atau Perakitan Komputer	Seluruh	Kecil dan Menengah
160	26391	Industri Kartu Cerdas (<i>Smart Card</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
161	26399	Industri Peralatan Komunikasi Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
162	26410	Industri Televisi dan/atau Perakitan Televisi	Seluruh	Kecil dan Menengah
163	26490	Industri Peralatan Audio Ddan Video Elektronik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
164	26513	Industri Alat Ukur dan Alat Uji Elektronik	Seluruh	Kecil dan Menengah
165	26514	Industri Alat Uji Dalam Proses Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
166	26602	Industri Peralatan Elektromedikal dan Elektroterapi	Seluruh	Kecil dan Menengah
167	26800	Industri Media Magnetik dan Media Optik	Seluruh	Kecil dan Menengah
168	27202	Industri Akumulator Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
169	27330	Industri Perlengkapan Kabel	Seluruh	Kecil dan Menengah
170	27409	Industri Peralatan Penerangan Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
171	27530	Indrustri Peralatan Pemanas dan Masak Bukan Listrik Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
172	28113	Industri Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin	Seluruh	Kecil dan Menengah
173	28120	Industri Peralatan Tenaga Zat Cair dan Gas	Seluruh	Kecil dan Menengah
174	28130	Industri Pompa Lainnya, Komproser, Kran dan Klep/Katup	Seluruh	Kecil dan Menengah
175	28140	Industri Bearing, Roda Gigi dan Elemen Penggerak Mesin	Seluruh	Kecil dan Menengah
176	28151	Industri Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Tidak Menggunakan Arus Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
177	28171	Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Manual	Seluruh	Kecil dan Menengah
178	28179	Industri Mesin dan Peralatan Kantor Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
179	28180	Industri Perkakas Tangan yang Digerakkan Tenaga	Seluruh	Kecil dan Menengah
180	28192	Industri Mesin Timbangan	Seluruh	Kecil dan Menengah
181	28193	Industri Mesin Pendingin	Seluruh	Kecil dan Menengah
182	28210	Industri Mesin Pertanian dan Kehutanan	Seluruh	Kecil dan Menengah
183	28221	Industri Mesin dan Perkakas Mesin untuk Pengerjaan Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
184	28222	Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
185	28223	Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Bahan Bukan Logam dan Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
186	28230	Industri Mesin Metalurgi	Seluruh	Kecil
187	28240	Industri Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi	Seluruh	Kecil
188	28250	Industri Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau	Seluruh	Kecil
189	28261	Industri Kabinet Mesin Jahit	Seluruh	Kecil dan Menengah
190	28262	Industri Mesin Jahit Serta Mesin Cuci dan Mesin Pengering Untuk Keperluan Niaga	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
191	28265	Industri Mesin Penyiapan dan Pembuatan Produk Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
192	28291	Industri Mesin Percetakan	Seluruh	Kecil dan Menengah
193	28299	Industri Mesin Keperluan Khusus Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
194	30113	Industri Peralatan, Perlengkapan dan Bagian Kapal	Seluruh	Kecil dan Menengah
195	30922	Industri Perlengkapan Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak	Seluruh	Kecil dan Menengah
196	30990	Industri Alat Angkutan Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
197	31001	Industri Furniture dari Kayu	Seluruh	Kecil dan Menengah
198	31002	Industri Furniture dari Rotan dan/atau Bambu	Seluruh	Kecil dan Menengah
199	31003	Industri Furniture dari Plastik	Seluruh	Kecil dan Menengah
200	31004	Industri Furniture dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
201	31009	Industri Furniture Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
202	32201	Industri Alat Musik Tradisional	Seluruh	Kecil dan Menengah
203	32903	Industri Kerajinan Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
204	32905	Industri Serat Sabut Kelapa	Seluruh	Kecil dan Menengah
205	32909	Industri Pengolahan Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
206	33111	Reparasi Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan, Tangki, Tandan Air dan Generator Uap	Seluruh	Kecil dan Menengah
207	33119	Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
208	33121	Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum	Seluruh	Kecil dan Menengah
209	33122	Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus	Seluruh	Kecil dan Menengah
210	33131	Reparasi Alat Ukur, Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol	Seluruh	Kecil dan Menengah
211	33132	Reparasi Peralatan Irradiasi, Elektromedia dan Elektroterapi	Seluruh	Kecil dan Menengah
212	33141	Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator	Seluruh	Kecil dan Menengah
213	33142	Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
214	33159	Reparasi Alat Angkutan Lainnya, Bukan Kendaraan Bermotor	Seluruh	Kecil dan Menengah
215	33190	Reparasi Peralatan Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
216	33200	Instalasi / Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
217	35302	Produksi Es	Seluruh	Kecil dan Menengah
218	38212	Produksi Kompos Sampah Organik	Seluruh	Kecil dan Menengah
219	38302	Daur Ulang Barang Bukan Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
220	58200	Penerbitan Piranti Lunak (<i>Software</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
221	59111	Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah	Khusus Untuk Animasi	Kecil dan Menengah
222	59112	Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta	Khusus Untuk Animasi	Kecil dan Menengah
223	59121	Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah	Khusus Untuk Animasi	Kecil dan Menengah
224	59122	Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta	Khusus Untuk Animasi	Kecil dan Menengah
225	61925	Jasa Penyedia Konten melalui Jaringan Bergerak Seluler atau Jaringan Tetap Lokal Tanpa Kabel dengan Mobilitas Terbatas	Seluruh	Kecil dan Menengah
226	61929	Jasa Multimedia Lainnya	Khusus Untuk Teknologi <i>Augmented/ Virtual Reality</i>	Kecil dan Menengah
227	62011	Aktivitas Pengembangan Video Game	Seluruh	Kecil dan Menengah
228	62012	Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet (<i>E-Commerce</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
229	62019	Aktivitas Pemrograman Komputer Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
230	62024	Aktivitas Konsultasi dan Perancangan <i>Internet Of Things (IoT)</i>	Seluruh	Kecil dan Menengah
231	62090	Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
232	63111	Aktivitas Pengolahan Data	Seluruh	Kecil dan Menengah
233	63121	Portal Web dan/atau <i>Platform Digital</i> Tanpa Tujuan Komersial	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
234	63122	Portal Web dan/atau Platform Digital Dengan Tujuan Komersial	Seluruh	Kecil dan Menengah
235	72102	Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa	Seluruh	Kecil dan Menengah
236	72109	Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi	Seluruh	Kecil dan Menengah
237	95110	Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
238	95120	Reparasi Peralatan Komunikasi	Seluruh	Kecil dan Menengah
239	95210	Reparasi Alat Elektronik Konsumen	Seluruh	Kecil dan Menengah
240	95220	Reparasi Peralatan Rumah Tangga dan Peralatan Rumah dan Kebun	Seluruh	Kecil dan Menengah
241	95230	Reparasi Alas dan Barang dari Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
242	95240	Reparasi Funiture dan Perlengkapan Rumah	Seluruh	Kecil dan Menengah
243	95299	Reparasi Barang Rumah Tangga dan Pribadi Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah

E. SEKTOR PERDAGANGAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	47999	Perdagangan eceran bukan di toko, kios, kaki lima, dan los pasar lainnya ytdl	Selain Penjualan Langsung	Seluruh
2	63122	Portal web dan/atau platform digital dengan tujuan komersial	Penyelenggaraan Perdagangan Melalui Sistem Elektronik (PPMSE)	Kecil Mikro
3	45101	Perdagangan besar mobil baru	Seluruh	Seluruh
4	45102	Perdagangan besar mobil bekas	Seluruh	Seluruh
5	45103	Perdagangan Eceran Mobil Baru	Seluruh	Seluruh
6	45104	Perdagangan Eceran Mobil Bekas	Seluruh	Seluruh
7	45202	Pencuci dan Salon Mobil	Seluruh	Seluruh
8	45301	Perdagangan Besar Suku Cadang dan Aksesoris Mobil	Seluruh	Seluruh
9	45302	Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesoris Mobil	Seluruh	Seluruh
10	45401	Perdagangan Besar Sepeda Motor Baru	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
11	45402	Perdagangan Besar Sepeda Motor Bekas	Seluruh	Seluruh
12	45403	Perdagangan Eceran Sepeda Motor Baru	Seluruh	Seluruh
13	45404	Perdagangan Eceran Sepeda Motor Bekas	Seluruh	Seluruh
14	45405	Perdagangan Besar Suku Cadang Sepeda Motor dan Aksesorinya	Seluruh	Seluruh
15	45406	Perdagangan Eceran Suku Cadang Sepeda Motor dan Aksesorinya	Seluruh	Seluruh
16	46100	Perdagangan Besar atas dasar Balas Jasa (<i>Fee</i>) atau Kontrak	Seluruh (Kecuali Penyelenggaraan Pasar Lelang Komoditas)	Seluruh
17	46201	Perdagangan Besar Padi dan Palawija	Seluruh	Seluruh
18	46202	Perdagangan Besar Buah yang Mengandung Minyak	Seluruh	Seluruh
19	46203	Perdagangan Besar Bunga dan Tanaman Hias	Seluruh	Seluruh
20	46204	Perdagangan Besar Tembakau Rajangan	Seluruh	Seluruh
21	46205	Perdagangan Besar Binatang Hidup	Seluruh	Seluruh
22	46208	Perdagangan Besar Kulit dan Kulit Jangat	Seluruh	Seluruh
23	46209	Perdagangan Besar Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya	Seluruh	Seluruh
24	46311	Perdagangan Besar Beras	Seluruh	Seluruh
25	46312	Perdagangan Besar Buah-buahan	Seluruh	Seluruh
26	46313	Perdagangan Besar Sayuran	Seluruh	Seluruh
27	46314	Perdagangan Besar Kopi, Teh dan Kakao	Seluruh	Seluruh
28	46315	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Nabati	Seluruh	Seluruh
29	46319	Perdagangan Besar Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian Lainnya	Seluruh	Seluruh
30	46321	Perdagangan Besar Daging Sapi dan Daging Sapi Olahan	Seluruh	Seluruh
31	46322	Perdagangan Besar Daging Ayam dan Daging Ayam Olahan	Seluruh	Seluruh
32	46323	Perdagangan Besar Daging dan Daging Olahan Lainnya	Seluruh	Seluruh
33	46325	Perdagangan Besar Telur dan Hasil Olahan Telur	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
34	46326	Perdagangan Besar Susu dan Produk Susu	Seluruh	Seluruh
35	46327	Perdagangan Besar Minyak dan Lemak Hewani	Seluruh	Seluruh
36	46331	Perdagangan Besar Gula, Coklat dan Kembang Gula	Seluruh	Seluruh
37	46332	Perdagangan Besar Produk Roti	Seluruh	Seluruh
38	46334	Perdagangan Besar Minuman Non Alkohol Bukan Susu	Seluruh	Seluruh
39	46335	Perdagangan Besar Rokok dan Tembakau	Seluruh	Seluruh
40	46339	Perdagangan Besar Makanan dan Minuman Lainnya	Seluruh	Seluruh
41	46411	Perdagangan Besar Tekstil	Seluruh	Seluruh
42	46412	Perdagangan Besar Pakaian	Seluruh	Seluruh
43	46413	Perdagangan Besar Alas Kaki	Seluruh	Seluruh
44	46414	Perdagangan Besar Barang Lainnya dari Tekstil	Seluruh	Seluruh
45	46419	Perdagangan Besar Tekstil, Pakaian dan Alas Kaki Lainnya	Seluruh	Seluruh
46	46421	Perdagangan Besar Alat Tulis dan Gambar	Seluruh	Seluruh
47	46422	Perdagangan Besar Barang Percetakan dan Penerbitan Dalam Berbagai Bentuk	Seluruh	Seluruh
48	46430	Perdagangan Besar Alat Fotografi dan Barang Optik	Seluruh	Seluruh
49	46491	Perdagangan Besar Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga	Seluruh	Seluruh
50	46492	Perdagangan Besar Alat Olah Raga	Seluruh	Seluruh
51	46493	Perdagangan Besar Alat Musik	Seluruh	Seluruh
52	46494	Perdagangan Besar Perhiasan dan Jam	Seluruh	Seluruh
53	46495	Perdagangan Besar Alat Permainan dan Mainan Anak-Anak	Seluruh	Seluruh
54	46511	Perdagangan Besar Komputer dan Perlengkapan Komputer	Seluruh	Seluruh
55	46512	Perdagangan Besar Piranti Lunak	Seluruh	Seluruh
56	46499	Perdagangan Besar Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya Ytdl	Seluruh	Seluruh
57	46521	Perdagangan Besar Suku Cadang Elektronik	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
58	46522	Perdagangan Besar Disket, <i>Flash Drive</i> , Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong	Seluruh	Seluruh
59	46523	Perdagangan Besar Peralatan Telekomunikasi	Seluruh	Seluruh
60	46530	Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Pertanian	Seluruh	Seluruh
61	46591	Perdagangan Besar Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
62	46592	Perdagangan Besar Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
63	46593	Perdagangan Besar Alat Transportasi Darat (Bukan Mobil, Sepeda Motor dan Sejenisnya), Suku Cadang dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
64	46594	Perdagangan Besar Alat Transportasi Udara, Suku Cadang, dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
65	46599	Perdagangan Besar Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	Seluruh	Seluruh
66	46631	Perdagangan Besar Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi	Seluruh	Seluruh
67	46632	Perdagangan Besar Kaca	Seluruh	Seluruh
68	46633	Perdagangan Besar Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur, Semen atau Kaca	Seluruh	Seluruh
69	46634	Perdagangan Besar Semen, Kapur, Pasir dan Batu	Seluruh	Seluruh
70	46635	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Porselen	Seluruh	Seluruh
71	46636	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi dari Kayu	Seluruh	Seluruh
72	46637	Perdagangan Besar Cat	Seluruh	Seluruh
73	46638	Perdagangan Besar Berbagai Macam Material Bangunan	Seluruh	Seluruh
74	46639	Perdagangan Besar Bahan Konstruksi Lainnya	Seluruh	Seluruh
75	46651	Perdagangan Besar Bahan dan Barang Kimia	Seluruh	Seluruh
76	46693	Perdagangan Besar Karet dan Plastik Dalam Bentuk Dasar	Seluruh	Seluruh
77	46694	Perdagangan Besar Kertas dan Karton	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
78	46695	Perdagangan Besar Barang dari Kertas dan Karton	Seluruh	Seluruh
79	46696	Perdagangan Besar Barang Bekas dan Sisa-sisa Tak Terpakai (<i>Scrap</i>)	Seluruh	Seluruh
80	46699	Perdagangan Besar Produk Lainnya Ytdl	Seluruh	Seluruh
81	46900	Perdagangan Besar Berbagai Macam Barang	Grosir/Perkulakan	Seluruh
82	47112	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau Bukan di Minimarket/ Supermarket/ <i>Hypermarket</i> (Tradisional)	Seluruh	Seluruh
83	47192	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau (Barang-Barang Kelontong) Bukan di Toserba (<i>Department Store</i>)	Seluruh	Seluruh
84	47211	Perdagangan Eceran Padi dan Palawija	Seluruh	Seluruh
85	47212	Perdagangan Eceran Buah-buahan	Seluruh	Seluruh
86	47213	Perdagangan Eceran Sayuran	Seluruh	Seluruh
87	47214	Perdagangan Eceran Hasil Peternakan	Seluruh	Seluruh
88	47219	Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya	Seluruh	Seluruh
89	47222	Perdagangan Eceran Minuman Tidak Beralkohol	Seluruh	Seluruh
90	47230	Perdagangan Eceran Khusus Rokok dan Tembakau di Toko	Seluruh	Seluruh
91	47241	Perdagangan Eceran Beras	Seluruh	Seluruh
92	47242	Perdagangan Eceran Roti, Kue Kering serta Kue Basah dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
93	47243	Perdagangan Eceran Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah	Seluruh	Seluruh
94	47244	Perdagangan Eceran Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom	Seluruh	Seluruh
95	47245	Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan	Seluruh	Seluruh
96	47249	Perdagangan Eceran Makanan Lainnya	Seluruh	Seluruh
97	47411	Perdagangan Eceran Komputer dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
98	47412	Perdagangan Eceran Peralatan Video Game dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
99	47413	Perdagangan Eceran Piranti Lunak (<i>Software</i>)	Seluruh	Seluruh
100	47414	Perdagangan Eceran Alat Telekomunikasi	Seluruh	Seluruh
101	47415	Perdagangan Eceran Mesin Kantor	Seluruh	Seluruh
102	47420	Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Audio dan Video Di Toko	Seluruh	Seluruh
103	47511	Perdagangan Eceran Tekstil	Seluruh	Seluruh
104	47512	Perdagangan Eceran Perlengkapan Rumah Tangga dari Tekstil	Seluruh	Seluruh
105	47513	Perdagangan Eceran Perlengkapan Mesin Jahit	Seluruh	Seluruh
106	47521	Perdagangan Eceran Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi	Seluruh	Seluruh
107	47522	Perdagangan Eceran Kaca	Seluruh	Seluruh
108	47523	Perdagangan Eceran Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya dari Tanah Liat, Kapur, Semen atau Kaca	Seluruh	Seluruh
109	47524	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu	Seluruh	Seluruh
110	47525	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dan Porselen	Seluruh	Seluruh
111	47526	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dari Kayu	Seluruh	Seluruh
112	47527	Perdagangan Eceran Cat, Pernis dan Lak	Seluruh	Seluruh
113	47528	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Material Bangunan	Seluruh	Seluruh
114	47529	Perdagangan Eceran Bahan dan Barang Konstruksi Lainnya	Seluruh	Seluruh
115	47530	Perdagangan Eceran Khusus Karpet, Permadani dan Penutup Dinding dan Lantai di Toko	Seluruh	Seluruh
116	47591	Perdagangan Eceran Furniture	Seluruh	Seluruh
117	47592	Perdagangan Eceran Peralatan Listrik Rumah Tangga dan Peralatan Penerangan dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
118	47593	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
119	47594	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu atau Tanah Liat	Seluruh	Seluruh
120	47595	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan	Seluruh	Seluruh
121	47596	Perdagangan Eceran Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan	Seluruh	Seluruh
122	47597	Perdagangan Eceran Alat Musik	Seluruh	Seluruh
123	47599	Perdagangan Eceran Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya Ytdl	Seluruh	Seluruh
124	47611	Perdagangan Eceran Alat Tulis Menulis dan Gambar	Seluruh	Seluruh
125	47612	Perdagangan Eceran Hasil Pencetakan dan Penerbitan	Seluruh	Seluruh
126	47620	Perdagangan Eceran Khusus Rekaman Musik dan Video di Toko	Seluruh	Seluruh
127	47630	Perdagangan Eceran Khusus Peralatan Olah Raga di Toko	Seluruh	Seluruh
128	47640	Perdagangan Eceran Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak-anak di Toko	Seluruh	Seluruh
129	47650	Perdagangan Eceran Kertas, Kertas Karton dan Barang dari Kertas/Karton	Seluruh	Seluruh
130	47711	Perdagangan Eceran Pakaian	Seluruh	Seluruh
131	47712	Perdagangan Eceran Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya	Seluruh	Seluruh
132	47713	Perdagangan Eceran Perlengkapan Pakaian	Seluruh	Seluruh
133	47714	Perdagangan Eceran Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
134	47731	Perdagangan Eceran Alat Fotografi dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
135	47732	Perdagangan Eceran Alat Optik dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
136	47733	Perdagangan Eceran Kacamata	Seluruh	Seluruh
137	47734	Perdagangan Eceran Jam	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
138	47735	Perdagangan Eceran Barang Perhiasan	Seluruh	Seluruh
139	47736	Perdagangan Eceran Perlengkapan Pengendara Kendaraan Bermotor	Seluruh	Seluruh
140	47737	Perdagangan Eceran Pembungkus dari Plastik	Seluruh	Seluruh
141	47739	Perdagangan Eceran Khusus Barang Baru Lainnya Ytdl	Seluruh	Seluruh
142	47741	Perdagangan Eceran Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga	Seluruh	Seluruh
143	47742	Perdagangan Eceran Pakaian, Alas Kaki dan Perlengkapan Pakaian Bekas	Seluruh	Seluruh
144	47743	Perdagangan Eceran Barang Perlengkapan Pribadi Bekas	Seluruh	Seluruh
145	47744	Perdagangan Eceran Barang Listrik dan Elektronik Bekas	Seluruh	Seluruh
146	47745	Perdagangan Eceran Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas	Seluruh	Seluruh
147	47746	Perdagangan Eceran Barang Antik	Seluruh	Seluruh
148	47749	Perdagangan Eceran Barang Bekas Lainnya	Seluruh	Seluruh
149	47752	Perdagangan Eceran Hewan Ternak	Seluruh	Seluruh
150	47754	Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas dan Hewan Piaraan	Seluruh	Seluruh
151	47761	Perdagangan Eceran Bunga Potong/ <i>Florist</i>	Seluruh	Seluruh
152	47762	Perdagangan Eceran Tanaman dan Bibit Tanaman	Seluruh	Seluruh
153	47763	Perdagangan Eceran Pupuk dan Pemberantas Hama	Seluruh	Seluruh
154	47764	Perdagangan Eceran Perlengkapan dan Media Tanaman Hias	Seluruh	Seluruh
155	47781	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan, Pandan, Rumput dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
156	47782	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu dan Binatang/Hewan yang Diawetkan	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
157	47783	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Logam	Seluruh	Seluruh
158	47784	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dari Keramik	Seluruh	Seluruh
159	47785	Perdagangan Eceran Lukisan	Seluruh	Seluruh
160	47789	Perdagangan Eceran Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya	Seluruh	Seluruh
161	47791	Perdagangan Eceran Mesin	Seluruh	Seluruh
		Pertanian dan Perlengkapannya		
162	47792	Perdagangan Eceran Mesin Jahit dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
163	47793	Perdagangan Eceran Mesin Lainnya dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
164	47796	Perdagangan Eceran Alat-alat Pertanian	Seluruh	Seluruh
165	47811	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Padi dan Palawija	Seluruh	Seluruh
166	47812	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Buah-buahan	Seluruh	Seluruh
167	47813	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Sayur-sayuran	Seluruh	Seluruh
168	47814	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Peternakan	Seluruh	Seluruh
169	47816	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Kehutanan dan Perburuan	Seluruh	Seluruh
170	47819	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya	Seluruh	Seluruh
171	47821	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Beras	Seluruh	Seluruh
172	47822	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Roti, Kue Kering, Kue Basah dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
173	47823	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kopi, Gula Pasir, Gula Merah dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
174	47824	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
175	47826	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Minuman	Seluruh	Seluruh
176	47827	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Rokok dan Tembakau	Seluruh	Seluruh
177	47829	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Makanan dan Minuman Ytdl	Seluruh	Seluruh
178	47831	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tekstil	Seluruh	Seluruh
179	47832	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakaian	Seluruh	Seluruh
180	47833	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya	Seluruh	Seluruh
181	47834	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pelengkap Pakaian dan Benang	Seluruh	Seluruh
182	47841	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Bahan Kimia	Seluruh	Seluruh
183	47845	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pupuk dan Pemberantas Hama	Seluruh	Seluruh
184	47846	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Aromatik/Penyegar (Minyak Atsiri)	Seluruh	Seluruh
185	47849	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium dan Ybdi Ytdl	Seluruh	Seluruh
186	47851	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kaca Mata	Seluruh	Seluruh
187	47852	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Perhiasan	Seluruh	Seluruh
188	47853	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Jam	Seluruh	Seluruh
189	47854	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Tas, Dompot, Koper, Ransel dan Sejenisnya	Seluruh	Seluruh
190	47855	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor	Seluruh	Seluruh
191	47859	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Keperluan Pribadi Lainnya	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
192	47861	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Elektronik	Seluruh	Seluruh
193	47862	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat dan Perlengkapan Elektronik	Seluruh	Seluruh
194	47863	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin	Seluruh	Seluruh
195	47864	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu atau Tanah Liat	Seluruh	Seluruh
196	47865	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan	Seluruh	Seluruh
197	47866	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur Bukan dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Kayu, Bambu atau Rotan	Seluruh	Seluruh
198	47867	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Kebersihan	Seluruh	Seluruh
199	47869	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya	Seluruh	Seluruh
200	47871	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kertas, Karton dan Barang dari Kertas	Seluruh	Seluruh
201	47872	Perdagangan eceran kaki lima dan los pasar alat tulis menulis dan gambar	Seluruh	Seluruh
202	47873	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Hasil Pencetakan dan Penerbitan	Seluruh	Seluruh
203	47874	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Olah Raga dan Alat Musik	Seluruh	Seluruh
204	47875	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Alat Fotografi,Alat Optik dan Perlengkapannya	Seluruh	Seluruh
205	47876	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Mesin Kantor	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
206	47877	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Peralatan Telekomunikasi	Seluruh	Seluruh
207	47881	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Kerajinan	Seluruh	Seluruh
208	47882	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Mainan Anak-anak	Seluruh	Seluruh
209	47883	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Lukisan	Seluruh	Seluruh
210	47893	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Antik	Seluruh	Seluruh
211	47894	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Bekas Perlengkapan Rumah Tangga	Seluruh	Seluruh
212	47895	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakaian, Alas Kaki, Perlengkapas dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas	Seluruh	Seluruh
213	47896	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Listrik dan Elektronik Bekas	Seluruh	Seluruh
214	47897	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Bekas Campuran	Seluruh	Seluruh
215	47899	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Barang Lainnya	Seluruh	Seluruh
216	47911	Perdagangan Eceran melalui Media Untuk Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium	Seluruh	Seluruh
217	47912	Perdagangan Eceran melalui Media Untuk Komoditi Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi	Seluruh	Seluruh
218	47913	Perdagangan Eceran melalui Media Untuk Barang Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur	Seluruh	Seluruh
219	47914	Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk Barang Campuran sebagaimana tersebut dalam 47911 s.d. 47913	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
220	47919	Perdagangan Eceran melalui Media Untuk Berbagai Macam Barang Lainnya	Seluruh	Seluruh
221	47920	Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (<i>Fee</i>) atau Kontrak	Seluruh	Seluruh
222	47991	Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan dari Hasil Pertanian	Seluruh	Seluruh
223	47992	Perdagangan Eceran Keliling Komoditi Makanan, Minuman atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan	Seluruh	Seluruh
224	47993	Perdagangan Eceran Keliling Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium	Seluruh	Seluruh
225	47994	Perdagangan Eceran Keliling Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi	Seluruh	Seluruh
226	47995	Perdagangan Eceran Keliling Perlengkapan Rumah Tangga dan Perlengkapan Dapur	Seluruh	Seluruh
227	47997	Perdagangan Eceran Keliling Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer	Seluruh	Seluruh
228	47998	Perdagangan Eceran Keliling Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak dan Lukisan	Seluruh	Seluruh
229	52101	Pergudangan dan Penyimpanan	Seluruh	Seluruh
230	52109	Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya	Seluruh	Seluruh
231	52102	Aktivitas <i>Cold Storage</i>	Seluruh	Seluruh
232	77400	Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti, Bukan Karya Hak Cipta	Seluruh	Seluruh
233	47111	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di Minimarket/ Supermarket/Hypermarket	Minimarket/Supermarket/Hypermarket	Seluruh
234	68111	Real Estate yang Dimiliki Sendiri atau Sewa	Pusat Perbelanjaan	Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
235	47191	Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba (<i>Department Store</i>)	<i>Department Store</i>	Seluruh

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

G. SEKTOR TRANSPORTASI

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

I. SEKTOR PARIWISATA

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	91023	Peningalan Sejarah/Cagar Budaya yang Dikelola Pemerintah	Kegiatan pemerintah dalam usaha pengelolaan cagar budaya atau bangunan/tempat peninggalan bersejarah yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan, berumur sekurang-kurangnya 50 tahun, atau mewakili masa gaya yang khas dan mewakili gaya sekurang-kurangnya 50 tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan kebudayaan misalnya candi, makam, masjid dan lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
2	91024	Peninggalan Sejarah/Cagar Budaya yang Dikelola Swasta	Kegiatan swasta dalam usaha pengelolaan cagar budaya atau bangunan/tempat peninggalan bersejarah yang mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan dan kebudayaan, berumur sekurang-kurangnya 50 tahun, atau mewakili masa gaya yang khas dan mewakili gaya sekurang-kurangnya 50 tahun, serta dianggap mempunyai nilai penting bagi sejarah, ilmu pengetahuan, pendidikan, agama, dan kebudayaan misalnya candi, makam, masjid dan lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah
3	91029	Wisata Budaya Lainnya	Meliputi sejarah, religi, tradisi, desa, adat, kampung adat, dan seni budaya yang belum dicakup pada kelompok 91021 s.d. 91025, baik dikelola oleh pemerintah maupun swasta.	Mikro, Kecil dan Menengah
4	79111	Aktivitas Agen Perjalanan Wisata	Usaha yang kegiatannya sebagai perantara penjualan paket wisata, baik secara daring (<i>online</i>) maupun luring (<i>offline</i>), yang dikemas oleh biro perjalanan wisata; memesan tiket angkutan darat, laut dan udara baik untuk tujuan dalam negeri maupun luar negeri; memesan akomodasi restoran dan tiket pertunjukan seni budaya, serta kunjungan ke destinasi atau daya tarik wisata; dan mengurus dokumen perjalanan berupa paspor dan visa atau dokumen lain yang dipersamakan.	Mikro dan Kecil
5	55193	Vila (Non Bintang)	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang merupakan rumah-rumah pribadi yang khusus disewakan kepada wisatawan berikut fasilitasnya dan dikelola sendiri oleh pemiliknya.	Mikro dan Kecil
6	56101	Restoran dengan Jumlah Tempat Duduk Tamu <50 Unit	Jenis usaha jasa menyajikan makanan dan minuman untuk dikonsumsi di tempat usahanya, bertempat di sebagian atau seluruh bangunan permanen, dilengkapi dengan jasa pelayanan meliputi memasak dan menyajikan sesuai pesanan.	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
7	56102	Warung/Rumah Makan	Jenis usaha jasa penyediaan makanan dan minuman untuk dikonsumsi di tempat usahanya yang bertempat di sebagian atau seluruh bangunan tetap (tidak berpindah pindah), yang menyajikan makanan dan minuman di tempat usahanya.	Mikro dan Kecil
8	56109	Restoran dan Penyediaan Makanan Keliling Lainnya	Kegiatan yang menyediakan jasa menyajikan makanan lainnya yang belum termasuk dalam kelompok 56101 – 56104, seperti penyediaan jasa makan siap saji di pasar, supermarket, di sebuah lokasi umum dan atau berhubungan dengan angkutan dimana aktivitas utamanya berhubungan dengan menyajikan makanan dan minuman, termasuk usaha <i>cake</i> dan <i>bakery</i> dengan jasa pelayanan, <i>food court</i> , <i>food truck</i> , <i>food stall</i> .	Mikro dan Kecil
9	56303	Rumah Minum/Kafe	Jenis usaha penyediaan utamanya minuman baik panas maupun dingin dikonsumsi di tempat usahanya, bertempat di sebagian atau seluruh bangunan permanen, baik dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan untuk proses pembuatan dan penyimpanan maupun tidak dan baik telah mendapatkan surat keputusan sebagai rumah minum dari instansi yang membinanya maupun belum.	Mikro, Kecil dan Menengah
10	56103	Kedai Makanan	Usaha jasa pangan yang menjual dan menyajikan makanan siap dikonsumsi yang melalui proses pembuatan di tempat tetap yang dapat dipindah-pindahkan atau dibongkar pasang, biasanya dengan menggunakan tenda, seperti kedai <i>seafood</i> , pecel ayam, dan lain-lain.	Mikro dan Kecil
11	56104	Penyediaan Makanan Keliling/Tempat Tidak Tetap	Usaha jasa pangan yang menjual dan menyajikan makanan siap dikonsumsi yang didahului dengan proses pembuatan dan biasanya dijual dengan cara berkeliling, seperti tukang bakso keliling, tukang gorengan keliling, tukang otak-otak keliling, tukang empek-empek keliling, dan lain-lain.	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
12	56304	Kedai Minuman	Usaha penyediaan jasa pelayanan minum yang utamanya menyajikan minuman siap dikonsumsi yang melalui proses pembuatan di tempat tetap yang dapat dipindah-pindahkan atau dibongkar pasang, biasanya dengan menggunakan tenda, seperti kedai kopi, kedai jus, dan minuman lainnya.	Mikro dan Kecil
13	56306	Penyediaan minuman Keliling/Tempat Tidak Tetap	Usaha penyediaan jasa pelayanan minum yang menyajikan minuman siap dikonsumsi yang didahului dengan proses pembuatan dan biasanya dijual dengan cara berkeliling, seperti penyedia minuman es doger, penyedia minuman es cincau, usaha jamu gendong, dan lain-lain.	Mikro dan Kecil
14	55110 55120	Hotel, dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu <61 Unit atau Jumlah Karyawan <41 Orang	55110: Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan yang memenuhi ketentuan sebagai hotel bintang, serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan.55120: Usaha penyediaan jasa layanan penginapan bagi umum yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bagian bangunan yang telah memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya.	Mikro, Kecil dan Menengah
15	55194	Apartemen Hotel dengan Jumlah Unit Hunian Tamu <61 Unit atau Jumlah Karyawan <41 Orang	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang mengelola dan memfungsikan apartemen sebagai hotel untuk tempat tinggal sementara, dengan perhitungan pembayaran sesuai ketentuan. Misalnya apartemen hotel/konominium hotel (apartel/kondotel).	Kecil dan Menengah
16	55130	Pondok Wisata	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum dengan pembayaran harian yang dilakukan perseorangan dengan menggunakan bangunan rumah tinggal yang dihuni oleh pemiliknya dan dimanfaatkan sebagian untuk disewakan	Mikro

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			dengan memberikan kesempatan kepada wisatawan untuk berinteraksi dalam kehidupan sehari hari pemiliknnya.	
17	55192	Bumi Perkemahan dan Taman Karavan	Usaha penyediaan tempat penginapan di alam terbuka dengan menggunakan tenda atau dengan menggunakan karavan, termasuk pula karavan (kereta gandengan) yang dibawa sendiri, misalnya Bumi Perkemahan Cibubur, dan Persinggahan Karavan Taman Safari.	Kecil dan Menengah
		Persinggahan Karavan	Usaha penyediaan tempat penginapan di alam terbuka dengan menggunakan tenda atau dengan menggunakan karavan, termasuk pula karavan (kereta gandengan) yang dibawa sendiri, misalnya Bumi Perkemahan Cibubur, dan Persinggahan Karavan Taman Safari.	Kecil dan Menengah
18	55199	Penyediaan Akomodasi jangka pendek lainnya	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan yang belum termasuk dalam kelompok 55191 s.d. 55194, seperti usaha penyediaan akomodasi jangka pendek lainnya seperti bungalow, <i>cottage</i> dan lain lain, termasuk pondok dan pondok tamu (<i>guesthouse</i>).	Mikro, Kecil dan Menengah
19	55191	Penginapan Remaja (<i>Youth Hostel</i>)	Usaha penyediaan jasa penginapan yang biasanya digunakan wisatawan sebagai akomodasi dapat berupa ruangan/kamar yang dapat digunakan bermalam bersama-sama (<i>sharing room</i>) atau sendiri dalam rangka kegiatan pariwisata dengan tujuan untuk rekreasi, memperluas pengetahuan/pengalaman, dan perjalanan.	Mikro dan Kecil
20	90040	Aktivitas Operasional Fasilitas Seni	Kegiatan atau usaha mengoperasikan fasilitas seni seperti ruang konser, teater dan fasilitas seni lainnya.	Mikro dan Kecil
21	90030	Aktivitas Impresariat Bidang Seni dan Festival	Kegiatan pengurusan dan penyelenggaraan pertunjukan hiburan baik yang berupa mendatangkan, mengirim maupun mengembalikan serta menentukan tempat, waktu, dan jenis.	Kecil, Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
22	93191	Promotor Kegiatan Olahraga	Kegiatan pengurusan dan penyelenggaraan pertunjukan hiburan baik yang berupa mendatangkan, mengirim maupun mengembalikan serta menentukan tempat, waktu dan jenis hiburan. Kegiatan usaha jasa impresariat pada kelompok ini khusus bidang olah raga.	Kecil, Menengah dan Besar
23	93111	Fasilitas Stadion	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk olahraga sepak bola, hoki, <i>cricket</i> , <i>baseball</i> , jai-alai, atletik (lari, lempar lompat dan lain-lain) sebagai usaha pokok, dan sarana stadion lainnya. Penyelenggaraan sekolah/ pendidikan olahraga sepak bola, hoki, <i>cricket</i> , <i>baseball</i> , jai-alai, atletik (lari, lempar lompat dan lain-lain) yang dikelola sendiri dicakup dalam kelompok ini.	Kecil, Menengah dan Besar
24	93114	Fasilitas Lapangan	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olahraga golf, bulu tangkis, bola voli, bola basket, tenis sebagai usaha pokok dan sarana lapangan lainnya.	Kecil, Menengah dan Besar
25	93119	Pengelolaan Fasilitas Olahraga Lainnya	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olahraga sebagai usaha pokok dan sarana lainnya selain yang tercakup pada kelompok 93111 s.d. 93116. Kelompok ini termasuk <i>sport center</i> .	Mikro dan Kecil
26	96121	Rumah Pijat	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas pelayanan pijat tradisional Indonesia, pijat refleksi, pijat siatsu, pijat tuina, dan pijat Thailand yang nyaman, aman dan bermanfaat. Menjunjung tinggi etika profesi dan tersedianya makanan dan minuman.	Mikro, Kecil dan Menengah
27	90011	Aktivitas Seni Pertunjukan	Kegiatan atau usaha menyelenggarakan pertunjukan kesenian dan hiburan panggung, seperti pertunjukan drama/ teater, pagelaran musik, opera, sandiwara, pantomim, tari, perkumpulan kesenian daerah (wayang orang, lenong), jasa hiburan band, <i>orchestra</i> , kegiatan sastra, dan sejenisnya.	Mikro, Kecil dan Menengah
28	90012	Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan	Kegiatan penunjang seni pertunjukan, Termasuk usaha kegiatan dokumentator seni pertunjukan (video, digital,	Mikro, Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			virtualisasi), dan skenografer/perupa (seni rupa panggung/artistik panggung), penata cahaya (<i>lighting</i>), penata suara (<i>sound system</i>).	
29	90021	Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan	Kegiatan pelaku kreatif seni pertunjukan, seperti kegiatan yang dilakukan oleh produser, manajer panggung (<i>stage manager</i>), aktor, penari, koreografer, sutradara, <i>dramaturg</i> , direktur artistik, pantomim, monolog, pembaca naskah teater/drama (<i>dramatic reading</i>), desainer kostum khusus pertunjukan, penari, periset seni, periset budaya, dan seniman panggung lainnya yang sejenis.	Mikro, Kecil dan Menengah
30	90022	Pelaku Kreatif Seni Musik	Kegiatan pelaku kreatif di bidang industri musik yang di dalamnya termasuk pencipta lagu, komposer, penata musik, pemain musik, penyanyi, penyanyi latar, dan pelaku kreatif seni musik lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah
31	90023	Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa	Melakukan praktik seni dengan berbagai macam medium dan metode yang mencakup kualitas <i>tangible</i> dan <i>intangible</i> . <i>Tangible</i> dalam kerja dan karya seni dalam konteks kebudayaan meliputi segala hasil praktik kerja seni rupa melalui bermacam-macam pendekatan medium: lukis, gambar (<i>drawing</i>), patung, kriya, grafis, <i>street art</i> , instalasi, <i>mixedmedia</i> , seni konseptual, <i>happening</i> , <i>performance art</i> . fotografi, <i>video art</i> , seni berbasis IPTEK (<i>science art</i>), <i>sound art</i> , <i>site-specific</i> , seni berbasis komunitas (<i>community based art</i>), seni media (<i>media art</i>), seni media baru (<i>new media art</i>). Termasuk dalam kelompok ini adalah para seniman seni rupa, artisan, kurator, pematung, kartunis, peneliti bidang kesenian, kolektor galeris, kritikus seni rupa, manajer seni, <i>art handler</i> , organisasi, dan ruang seni, arsiparis seni, dan sebagainya.	Mikro, Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
32	90029	Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya	Kegiatan pekerja seni dan kreatif lainnya, seperti fashion stylist yang belum termasuk di dalam 90021 s.d. 90025.	Mikro, Kecil dan Menengah
33	93115	Fasilitas Olahraga Beladiri	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas olahraga beladiri Pencak Silat (padepokan), Karate (<i>dojo</i>), Taekwondo (<i>doljang</i>), Tinju (sasana), dan lainnya sebagai usaha pokok dan sarana lapangan lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah
34	93116	Fasilitas Pusat Kebugaran/ <i>Fitness Center</i>	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk <i>fitness</i> atau kebugaran lainnya sebagai usaha pokok. Penyelenggaraan sekolah/ pendidikan kebugaran / <i>fitness</i> yang dikelola sendiri dicakup dalam kelompok ini.	Kecil, Menengah dan Besar
35	93195	Aktivitas Olahraga Tradisional	Semua usaha pengurusan, penyelenggaraan serta regulasi yang berkaitan dengan olahraga tradisional untuk mempertahankan nilai tradisi dan budaya baik secara perseorangan atau kelompok, seperti Pencak Silat, Lompat Batu dari Nias, Pasola Sumba, Debus, dan Silek Minang.	Mikro dan Kecil
36	93232	Taman Rekreasi/Taman Wisata	Usaha yang menyediakan tempat dan berbagai jenis fasilitas untuk memberikan kesegaran jasmani dan rohani yang mengandung unsur hiburan, pendidikan dan kebudayaan sebagai usaha pokok di suatu kawasan tertentu (termasuk pantai) dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi.	Kecil, Menengah, dan Besar
37	93299	Aktivitas Hiburan, dan Rekreasi Lainnya Ytdl	Kegiatan hiburan dan rekreasi yang tidak tercakup dalam 93291 s.d. 93294, seperti kegiatan operasional bukit ski, penyewaan perlengkapan rekreasi dan hiburan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari fasilitas rekreasi, kegiatan operasional pekan raya dan pertunjukan rekreasi alami, dan kegiatan hiburan dan rekreasi lainnya. Termasuk kegiatan produser atau pengusaha pertunjukan langsung selain pertunjukan olah raga atau seni, dengan atau tanpa fasilitas.	Kecil, Menengah, dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
38	68112	Penyewaan Venue, Penyelenggaraan Aktifitas MICE dan Event Khusus	Menyewakan tempat dan fasilitas untuk penyelenggaraan kegiatan pertemuan, perjalanan insentif, konvensi, dan pameran atau untuk penyelenggaraan event khusus. Penyewaan dilakukan dalam periode tertentu untuk masa persiapan, penyelenggaraan acara, dan masa pembongkaran. Tempat yang dimaksud mencakup convention center, exhibition center, special venue/multi purpose venue.	Menengah dan Besar
39	90090	Aktivitas Hiburan, Seni, dan Kreativitas Lainnya	Kegiatan dalam usaha menyelenggarakan hiburan dan seni kepada masyarakat oleh pemerintah maupun swasta yang belum tercakup dalam 9001 s.d. 9004 sebagai media hiburan.	Mikro, Kecil dan Menengah
40	82301	Jasa Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE)	Usaha pengaturan, promosi dan atau pengelolaan acara, seperti jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (negarawan, usahawan, cendekiawan, dan sebagainya). Termasuk juga dalam kelompok ini usaha jasa yang merencanakan, menyusun dan menyelenggarakan program perjalanan insentif dan usaha jasa yang melakukan perencanaan dan penyelenggaraan pameran dagang dan usaha, konvensi, konferensi dan rapat atau pertemuan. Kegiatan ini disebut juga jasa MICE (<i>Meeting, Incentive, Convention and Exhibition.</i>)	Kecil, Menengah dan Besar
41	82302	Jasa Penyelenggara Event Khusus (<i>Special Event</i>)	Kegiatan penyelenggara event khusus yang melakukan pengaturan dan penyelenggaraan event khusus, baik atas dasar permintaan <i>client</i> mewujudkan tujuan yang diharapkan melalui acara yang diadakan, maupun event khusus yang dirancang sendiri, dimulai dari proses pembuatan konsep, perencanaan, persiapan, eksekusi hingga rangkaian acara selesai. Kegiatan penyelenggaraan event khusus yang dicakup kelompok ini	Kecil, Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			adalah festival, karnaval, <i>event</i> olahraga, <i>event</i> musik, <i>event</i> budaya, <i>event</i> personal dan acara sejenisnya.	
42	79911	Jasa Informasi Pariwisata	Kegiatan penyediaan informasi mengenai obyek dan sarana pariwisata, jasa pariwisata, transportasi dan informasi lain yang diperlukan oleh wisatawan. Penyebaran informasi tentang usaha pariwisata atau informasi lain yang diperlukan wisatawan melalui media cetak, elektronik atau media komunikasi lain, termasuk juga kegiatan pemberian informasi mengenai layanan pemesanan, akomodasi, restoran, penerbangan, angkutan darat dan angkutan laut.	Mikro, Kecil dan Menengah
43	70201	Aktivitas Konsultasi Pariwisata	Kegiatan penyedia jasa konsultansi pariwisata profesional, antara lain penyampaian pandangan, saran, dan atau kajian terkait studi kelayakan, perencanaan, pengorganisasian, pengarahannya, pengkoordinasian, pengawasan, pelaporan, penganggaran dan atau fungsi manajemen lainnya di bidang kepariwisataan.	Kecil dan Menengah
44	79912	Jasa Informasi Daya Tarik Wisata	Kegiatan penyediaan informasi mengenai daya tarik wisata baik alam buatan maupun budaya seperti penyediaan data, berita, <i>feature</i> , foto, video, dan laporan aktivitas kunjungan dari <i>influencer</i> , <i>buzzer</i> , <i>endorser</i> , hasil penelitian mengenai daya tarik wisata. Penyebaran informasi tentang wisata melalui media cetak, elektronik atau media komunikasi lain baik daring (<i>online</i>) maupun luring (<i>offline</i>).	Mikro, Kecil dan Menengah
45	79921	Jasa Pramuwisata	Perusahaan yang menyediakan usaha jasa pramuwisata yang dikenal dengan pemandu wisata (<i>tour guide</i>), yaitu kegiatan usaha yang mencakup jasa pendampingan dan bimbingan, termasuk interpretasi budaya dan alam, serta membantu segala sesuatu yang diperlukan wisatawan. Termasuk mengkoordinasikan tenaga pramuwisata lepas untuk memenuhi kebutuhan	Mikro, Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			wisatawan secara perorangan atau kebutuhan biro perjalanan wisata.	
46	79922	Jasa <i>Interpreter</i> Wisata	Kegiatan yang memberikan bimbingan, penerangan, dan petunjuk tentang obyek wisata, membantu segala sesuatu yang diperlukan wisatawan, termasuk jasa <i>interpreter</i> wisata alam di kawasan hutan yang memberikan pemahaman dan edukasi akan pentingnya kelestarian alam. Termasuk juga dalam kelompok ini perusahaan yang menyediakan tenaga <i>interpreter</i> wisata dan atau mengkoordinasikan tenaga <i>interpreter</i> wisata lepas untuk memenuhi kebutuhan wisatawan secara perorangan atau kebutuhan biro perjalanan wisata.	Mikro dan Kecil
47	79990	Jasa Reservasi Lainnya Ybdi Ytdl	Usaha jasa perjalanan wisata lainnya yang belum termasuk pada subgolongan 7991 dan 7992, seperti penyediaan jasa pemesanan lainnya yang berkaitan dengan perjalanan, seperti transportasi, hotel, restoran, sewa mobil, kegiatan hiburan dan olahraga; peyediaan jasa <i>time share exchange</i> (akomodasi); kegiatan penjualan tiket untuk <i>euent</i> tertentu seperti <i>theater</i> , olah raga dan acara hiburan, pertunjukan seni budaya, serta kunjungan ke obyek dan daya tarik wisata dan kesenangan lainnya Ybdi Ytdl.	Menyesuaikan Skala Usaha dalam Standar Usaha
48	93244	Kolam Pemancingan	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk memancing sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum.	Kecil Menengah dan Besar
49	79129	Aktivitas Biro Perjalanan Lainnya	Usaha yang kegiatannya tidak termasuk dalam kelompok 79121 dan 79122, baik secara daring (<i>online</i>) maupun luring (<i>offline</i>), melakukan penyediaan layanan angkutan, akomodasi, restoran, tempat konvensi, dan melakukan pengurusan dokumen perjalanan berupa paspor dan visa atau dokumen lain yang dipersamakan.	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
50	79119	Aktivitas Agen Perjalanan Lainnya	Usaha yang kegiatannya tidak termasuk dalam kelompok 79111 dan 79112, melakukan pemesanan dan penjualan tiket angkutan udara, laut dan darat, baik untuk tujuan dalam negeri maupun luar negeri.	Mikro dan Kecil

J. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	78411	Pelatihan Kerja Teknik Pemerintah	Seluruh	Seluruh
2	78412	Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah	Seluruh	Seluruh
3	78413	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Pemerintah	Seluruh	Seluruh
4	78414	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah	Seluruh	Seluruh
5	78415	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Pemerintah	Seluruh	Seluruh
6	78416	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Pemerintah	Seluruh	Seluruh
7	78417	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Pemerintah	Seluruh	Seluruh
8	78419	Pelatihan Kerja Pemerintah Lainnya	Seluruh	Seluruh
9	78431	Pelatihan Kerja Teknik Perusahaan	Seluruh	Seluruh
10	78432	Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Perusahaan	Seluruh	Seluruh
11	78433	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Perusahaan	Seluruh	Seluruh
12	78434	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Perusahaan	Seluruh	Seluruh
13	78435	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Perusahaan	Seluruh	Seluruh
14	78436	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Perusahaan	Seluruh	Seluruh
15	78437	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Perusahaan	Seluruh	Seluruh
16	78439	Pelatihan Kerja Perusahaan Lainnya	Seluruh	Seluruh

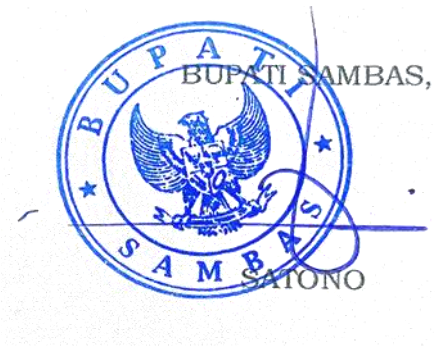
K. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

L. SEKTOR PERKOPERASIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dengan Risiko Rendah sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan untuk 10 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja, kecuali KBLI 08930 – Ekstraksi Garam selama 10 (sepuluh) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja;

	2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; - Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana - Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan; - Loket Pembayaran; - Ruang/Tempat Layanan Informasi; - Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan - Ruang Layanan Konsultasi. - Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): - Ruang Rapat; dan - Ruang Pemrosesan. - Ruang Pendukung: - Ruang Tunggu; - Ruang Laktasi; - Ruang Difabel dan Manula; - Ruang Bermain Anak; - Ruang Arsip dan Perpustakaan; - Toilet/Kamar Mandi; - Tempat Ibadah; - Tempat Parkir; dan - Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. - Alat/Fasilitas Pendukung: - Seragam Pelayanan; - Telepon dan Mesin Faksimile; - Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; - Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); - Kotak Pengaduan; - Mesin Fotocopy; - Kamera Pengawas (CCTV); - Koneksi Internet; - Laman/Website dan E-mail; - Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; - Alat Pemadaman Kebakaran; - Pendingin Ruangan; - Televisi; - Brosur; - Banner; - Petunjuk Arah Lokasi; dan - Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. - Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: - Koneksi Internet; - Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses

	Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

B. SEKTOR PERTANIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan untuk 92 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4.	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPSTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>. 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja;

	2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; - Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana - Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan; - Loket Pembayaran; - Ruang/Tempat Layanan Informasi; - Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan - Ruang Layanan Konsultasi. - Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): - Ruang Rapat; dan - Ruang Pemrosesan. - Ruang Pendukung: - Ruang Tunggu; - Ruang Laktasi; - Ruang Difabel dan Manula; - Ruang Bermain Anak; - Ruang Arsip dan Perpustakaan; - Toilet/Kamar Mandi; - Tempat Ibadah; - Tempat Parkir; dan - Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. - Alat/Fasilitas Pendukung: - Seragam Pelayanan; - Telepon dan Mesin Faksimile; - Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; - Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); - Kotak Pengaduan; - Mesin Fotocopy; - Kamera Pengawas (CCTV); - Koneksi Internet; - Laman/Website dan E-mail; - Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; - Alat Pemadaman Kebakaran; - Pendingin Ruangan; - Televisi; - Brosur; - Banner; - Petunjuk Arah Lokasi; dan - Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. - Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: - Koneksi Internet; - Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses

	Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

C. SEKTOR PERINDUSTRIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan untuk 239 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4.	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan

	3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Telepon dan Mesin Faksimile; 3) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Mesin Fotocopy; 7) Kamera Pengawas (CCTV); 8) Koneksi Internet; 9) Laman/Website dan E-mail; 10) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 11) Alat Pemadaman Kebakaran; 12) Pendingin Ruangan; 13) Televisi; 14) Brosur; 15) Banner; 16) Petunjuk Arah Lokasi; dan 17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit

	(audit trail); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

D. SEKTOR PERDAGANGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Persyaratan untuk 235 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. → Notifikasi Persetujuan → Proses Perizinan Berusaha → Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja;

	2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Perdagangan 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; - Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; - Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana - Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan; - Loket Pembayaran; - Ruang/Tempat Layanan Informasi; - Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan - Ruang Layanan Konsultasi. - Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): - Ruang Rapat; dan - Ruang Pemrosesan. - Ruang Pendukung: - Ruang Tunggu; - Ruang Laktasi; - Ruang Difabel dan Manula; - Ruang Bermain Anak; - Ruang Arsip dan Perpustakaan; - Toilet/Kamar Mandi; - Tempat Ibadah; - Tempat Parkir; dan - Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. - Alat/Fasilitas Pendukung: - Seragam Pelayanan; - Telepon dan Mesin Faksimile; - Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; - Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); - Kotak Pengaduan; - Mesin Fotocopy; - Kamera Pengawas (CCTV); - Koneksi Internet; - Laman/Website dan E-mail; - Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; - Alat Pemadaman Kebakaran; - Pendingin Ruangan; - Televisi; - Brosur; - Banner; - Petunjuk Arah Lokasi; dan

	17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

E. SEKTOR PARIWISATA

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Persyaratan untuk 50 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. → Notifikasi Persetujuan → Proses Perizinan Berusaha → Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan

	3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Telepon dan Mesin Faksimile; 3) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Mesin Fotocopy; 7) Kamera Pengawas (CCTV); 8) Koneksi Internet; 9) Laman/Website dan E-mail; 10) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 11) Alat Pemadaman Kebakaran; 12) Pendingin Ruangan; 13) Televisi; 14) Brosur; 15) Banner; 16) Petunjuk Arah Lokasi; dan 17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses

	Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO RENDAH

F. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Persyaratan untuk 16 KBLI sesuai dengan Lampiran I Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; dan d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Rendah dalam bentuk NIB. Registrasi melalui www.oss.go.id. → Notifikasi Persetujuan → Proses Perizinan Berusaha → Penerbitan NIB
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; dan b. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Nomor Induk Berusaha (NIB).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan

	3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.
<i>Manufacturing</i>	
1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Telepon dan Mesin Faksimile; 3) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Mesin Fotocopy; 7) Kamera Pengawas (CCTV); 8) Koneksi Internet; 9) Laman/Website dan E-mail; 10) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 11) Alat Pemadaman Kebakaran; 12) Pendingin Ruangan; 13) Televisi; 14) Brosur; 15) Banner; 16) Petunjuk Arah Lokasi; dan 17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses

	Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 960/DPMPTSP/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAMBAS

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
DENGAN TINGKAT RISIKO MENENGAH RENDAH

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	03121	Penangkapan <i>Pisces</i> /Ikan Bersirip di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
2	03122	Penangkapan <i>Crustacea</i> di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
3	03123	Penangkapan <i>Mollusca</i> di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
4	03124	Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
5	03125	Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
6	03126	Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
7	03129	Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat	Seluruh	Mikro
8	03212	Pembenihan Ikan Laut	Seluruh	Mikro dan Kecil
9	03213	Budidaya Ikan Hias Air Laut	Seluruh	Mikro dan Kecil
10	03221	Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam	Seluruh	Mikro dan Kecil
11	03222	Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Apung	Seluruh	Mikro dan Kecil
12	03223	Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba	Seluruh	Mikro dan Kecil
13	03224	Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah	Seluruh	Mikro dan Kecil
14	03225	Budidaya Ikan Hias Air Tawar	Seluruh	Mikro dan Kecil
15	03226	Pembenihan Ikan Air Tawar	Seluruh	Mikro dan Kecil
16	03227	Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap	Seluruh	Mikro dan Kecil
17	03229	Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
18	03231	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut	Seluruh	Seluruh
19	03232	Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut	Seluruh	Seluruh
20	03233	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut	Seluruh	Seluruh
21	03241	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Tawar	Seluruh	Seluruh
22	03242	Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar	Seluruh	Seluruh
23	03243	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar	Seluruh	Seluruh
24	03251	Pembesaran <i>Pisces</i> /Ikan Bersirip Air Payau	Seluruh	Mikro dan Kecil
25	03252	Pembenihan Ikan Air Payau	Seluruh	Mikro dan Kecil
26	03253	Pembesaran <i>Mollusca</i> Air Payau	Seluruh	Mikro dan Kecil
27	03254	Pembesaran <i>Crustacea</i> Air Payau	Seluruh	Mikro dan Kecil
28	03255	Pembesaran Tumbuhan Air Payau	Seluruh	Mikro dan Kecil
29	03259	Budidaya Biota Air Payau Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
30	03261	Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau	Seluruh	Seluruh
31	03262	Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau	Seluruh	Seluruh
32	03263	Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau	Seluruh	Seluruh
33	10211	Industri Penggaraman/ Pengeringan Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
34	10212	Industri Pengasapan/ Pemanggangan Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
35	10213	Industri Pembekuan Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
36	10214	Industri Pemindangan Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
37	10215	Industri Peragian/ Fermentasi Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
38	10216	Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi	Seluruh	Mikro dan Kecil
39	10217	Industri Pendinginan/ Pengesan Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
40	10219	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
41	10221	Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng	Seluruh	Mikro dan Kecil
42	10222	Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng	Seluruh	Mikro dan Kecil
43	10291	Industri Penggaraman/ Pengeringan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
44	10292	Industri Pengasapan/ Pemanggangan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
45	10293	Industri Pembekuan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
46	10294	Industri Pemindangan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
47	10295	Industri Peragian/ Fermentasi Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
48	10296	Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
49	10297	Industri Pendinginan/ Pengesan Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
50	10298	Industri Pengolahan Rumput Laut	Seluruh	Mikro dan Kecil
51	10299	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya	Seluruh	Mikro dan Kecil
52	10414	Industri Minyak Ikan	Seluruh	Mikro dan Kecil
53	10779	Industri Produk Masak Lainnya	Usaha Industri petis, saus tiram, terasi, <i>khitin/khitosan</i> , atau yang sejenisnya, dengan bahan baku utamanya ikan dan udang ataupun bagian-bagiannya, industry ekstraksi dan jus dari ikan, industri konsentrat buatan/ pembuatan macam-macam makanan yang belum tercakup dalam golongan manapun yang berbahan baku utama ikan, udang, dan bagian-bagiannya.	Mikro dan Kecil
54	10794	Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya	Usaha industri berbagai macam kerupuk, keripik, peyek, dan sejenisnya, seperti kerupuk udang dan kerupuk ikan, dan usaha pembuatan berbagai macam makanan sejenis kerupuk, seperti macam-macam peyek teri, peyek udang.	Mikro dan Kecil
55	50222	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus	Usaha pengangkutan barang menggunakan kapal atau perahu barang yang dirancang secara khusus untuk mengangkut ikan.	Mikro

B. SEKTOR PERTANIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	01111	Pertanian Jagung	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen)	Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			Tanaman Jagung.	Mikro dan Kecil
			Usaha Perbenihan Jagung.	
2	01112	Pertanian Gandum	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Gandum.	Menengah
3	01113	Pertanian Kedelai	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kedelai.	Menengah
			Usaha Perbenihan Kedelai.	Mikro dan Kecil
4	01114	Pertanian Kacang Tanah	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Tanah.	Menengah
			Usaha Perbenihan Kacang Tanah.	Mikro dan Kecil
5	01115	Pertanian Kacang Hijau	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Hijau.	Menengah
			Usaha Perbenihan Kacang Hijau.	Mikro dan Kecil
6	01119	Pertanian Sereal Lainya, Aneka Kacang	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Sereal Lainya, Aneka Kacang.	Menengah
			Usaha Perbenihan Sereal Lainya, Aneka Kacang.	Mikro dan Kecil
7	01121	Pertanian Padi Hibrida	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Hibrida.	Menengah
			Usaha Perbenihan Padi Hibrida.	Mikro dan Kecil
8	01122	Pertanian Padi Inbrida	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Inbrida.	Menengah
			Usaha Perbenihan Padi Inbrida.	Mikro dan Kecil
9	01135	Pertanian Aneka Umbi Palawija	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Aneka Umbi Palawija.	Menengah
			Usaha Perbenihan Aneka Umbi Palawija.	Mikro dan kecil
10	10611	Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainya	Mencakup usaha penggilingan gandum dan serelia lainnya menjadi tepung dan pelet, seperti gandum dan sorghum, rye, oat dan serelia lainnya.	Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
11	10612	Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk <i>Leguminous</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka kacang melalui proses penggilingan, seperti tepung-tepung kacang hijau, tepung kacang kedelai dan tepung lainnya (seperti dari kacang tanah, kacang merah dan tanaman legumi-nuos lainnya.	Menengah
12	10613	Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk <i>Rhizoma</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka umbi dan sayuran melalui proses penggilingan, seperti tepung dari ubi kayu (gaplek) ubi jalar, talas, irut, jahe, temu lawak, kunyit, kapulaga dan sayuran.	Menengah
13	10621	Industri Pati Ubi Kayu	Mencakup usaha pembuatan pati ubi kayu melalui ekstraksi, seperti tepung tapioca.	Menengah
14	10631	Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras	Mencakup usaha penggilingan Padi menjadi beras, termasuk penyosohan beras yang terpisah dengan usaha penggilingan padi.	Menengah
15	10632	Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung	Mencakup usaha penggilingan dan pembersihan jagung.	Menengah
16	01612	Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma	Seluruh	Menengah
17	01630	Jasa Pasca Panen	Seluruh	Menengah
18	01640	Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan	Seluruh	Menengah
19	01611	Jasa Pengolahan Lahan	Seluruh	Menengah
20	01613	Jasa Pemanenan	Seluruh	Menengah
21	01614	Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara	Seluruh	Menengah
22	01619	Jasa Penunjang Pertanian Lainnya	Seluruh	Menengah
23	10802	Industri Konsentrat Makanan Ternak	Mencakup usaha pembuatan konsentrat pakan ternak, unggas dan hewan lainnya.	Mikro dan kecil
24	01116	Pertanian Aneka Kacang Hortikultura	Perbenihan Aneka Kacang Hortikultura.	Mikro, Kecil dan Menengah
25	01131	Pertanian Hortikultura Sayuran Daun	Perbenihan Sayuran Daun.	Mikro, Kecil dan Menengah
26	01132	Pertanian Hortikultura Buah	Budi Daya Buah.	Menengah
			Perbenihan Buah.	Mikro Kecil dan Menengah
27	01133	Pertanian Hortikultura Sayuran Buah	Perbenihan Sayuran Buah.	Mikro, Kecil dan Menengah
28	01134	Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi	Perbenihan Sayuran Umbi.	Mikro, Kecil dan Menengah
29	01136	Pertanian Jamur	Perbenihan Jamur.	Mikro, Kecil dan Menengah
30	01139	Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya	Perbenihan Sayuran Lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
31	01193	Pertanian Tanaman Bunga	Budi Daya Tanaman Bunga.	Menengah
32	01194	Pembibitan Tanaman Bunga	Pembenihan Tanaman Bunga.	Mikro, Kecil dan Menengah
33	01210	Pertanian Buah Anggur	Budi Daya Buah Anggur.	Menengah
			Perbenihan Buah Anggur.	Mikro, Kecil dan Menengah
34	01220	Pertanian Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis	Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis.	Menengah
			Perbenihan Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis.	Mikro, Kecil dan Menengah
35	01230	Pertanian Buah Jeruk	Budi Daya Buah Jeruk.	Menengah
			Perbenihan Buah Jeruk.	Mikro, Kecil dan Menengah
36	01240	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>)	Budi Daya Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>).	Menengah
			Perbenihan Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>).	Mikro, Kecil dan Menengah
37	01251	Pertanian Buah Beri	Budi Daya Buah Beri.	Menengah
			Perbenihan Buah Beri.	Mikro, Kecil dan Menengah
38	01253	Pertanian Sayuran Tahunan	Perbenihan Sayuran Tahunan.	Mikro, Kecil dan Menengah
39	01199	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl	Perbenihan Tanaman Semusim Lainnya Ytdl.	Mikro, Kecil dan Menengah
40	01259	Pertanian Buah Semak Lainnya	Budi Daya Buah Semak Lainnya.	Menengah
			Perbenihan Buah Semak Lainnya.	Mikro, Kecil dan Menengah
41	01283	Pertanian Cabai	Perbenihan Cabai.	Mikro, Kecil dan Menengah
42	01285	Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang	Perbenihan Tanaman Obat Atau Biofarmaka Rimpang.	Mikro, Kecil dan Menengah
43	01286	Pertanian Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang	Perbenihan Tanaman Obat Atau Biofarmaka Non Rimpang.	Mikro, Kecil dan Menengah
44	01301	Pertanian Tanaman Hias	Budi Daya Tanaman Hias.	Menengah
45	01302	Pertanian Pengembangbiakan Tanaman	Perbenihan Pengembangbiakan Tanaman.	Mikro, Kecil dan Menengah
46	01191	Pertanian Tanaman Pakan Ternak	Budi Daya Tanaman Pakan Ternak.	Menengah dan Besar
47	01192	Perbenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula)	Seluruh	Seluruh
48	01411	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong	Budi Daya Sapi Potong.	Menengah
49	01412	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah	Budi Daya Sapi Perah.	Menengah
50	01413	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	Budi Daya Kerbau Potong.	Menengah
51	01414	Pembibitan dan budi daya kerbau perah	Budi Daya Kerbau Perah.	Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
52	01420	Peternakan Kuda dan Sejenisnya	Pembibitan Kuda dan Sejenisnya.	Menengah dan Besar
			Budidaya Kuda dan Sejenisnya.	Menengah
53	01430	Peternakan Unta dan Sejenisnya	Peternakan Unta.	Seluruh
54	01441	Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong	Budi Daya Domba Potong.	Menengah
55	01442	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong	Budi Daya Kambing Potong.	Menengah
56	01443	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah	Budi Daya Kambing Perah.	Menengah
57	01444	Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah	Budi Daya Domba Perah.	Menengah
58	01445	Produksi Bulu Domba Mentah/ <i>Raw Wool</i>	Seluruh	Menengah
59	01450	Peternakan Babi	Pembibitan dan Budi Daya Babi.	Mikro dan kecil
60	01461	Budi Daya Ayam Ras Pedaging	Budi Daya Ayam Ras Pedaging.	Mikro dan kecil
61	01462	Budi Daya Ayam Ras Petelur	Budi Daya Ayam Ras Petelur.	Mikro dan kecil
62	01463	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya	Pembibitan Ayam Lokal.	Mikro dan Kecil
63	01464	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya.	Menengah
64	01465	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek	Budi Daya Itik dan/atau Bebek.	Menengah
65	01466	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh	Budi Daya Burung Puyuh.	Menengah
66	01469	Pembibitan dan Budi Daya Ternak Unggas Lainnya	Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya.	Seluruh
67	01491	Pembibitan dan Budi Daya Burung Unta	Pembibitan dan Budi Daya Burung Unta.	Seluruh
68	01492	Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera	Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera.	Seluruh
69	01493	Pembibitan dan Budi Daya Lebah	Pembibitan dan Budi Daya Lebah.	Seluruh
70	01494	Pembibitan dan Budi Daya Rusa	Budi Daya Rusa.	Menengah
71	01495	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci.	Menengah
72	01496	Pembibitan dan Budi Daya Cacing	Pembibitan dan Budi Daya Cacing.	Seluruh
73	01499	Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya	Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya.	Seluruh
74	47727	Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan	Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, <i>Pet Shop</i> , <i>Poultry Shop</i> , dan Toko Obat Hewan.	Seluruh
75	47728	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan	Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, <i>Pet Shop</i> , <i>Poultry Shop</i> , dan Toko Obat Hewan	Seluruh

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	10130	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	Seluruh	Kecil dan Menengah
2	10213	Industri Pembekuan Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
3	10216	Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surim	Seluruh	Kecil dan Menengah
4	10217	Industri Pendinginan/ Pengesan Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
5	10219	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
6	10293	Industri Pembekuan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
7	10296	Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
8	10297	Industri Pendinginan/ Pengesan Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
9	10299	Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
10	10413	Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewan Selain Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
11	10414	Industri Minyak Ikan	Seluruh	Kecil dan Menengah
12	10415	Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Minyak Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
13	10431	Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (<i>Crude Palm Oil</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
14	10432	Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (<i>Crude Palm Oil</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
15	10434	Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
16	10590	Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
17	10636	Industri Minyak dari Jagung dan Beras	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
18	10732	Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula	Seluruh	Kecil dan Menengah
19	10740	Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
20	10750	Industri Makanan dan Masakan Olahan	Seluruh	Kecil dan Menengah
21	10771	Industri Kecap	Seluruh	Kecil dan Menengah
22	10773	Industri Produk Masak dari Kelapa	Seluruh	Kecil dan Menengah
23	12091	Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau	Seluruh	Kecil dan Menengah
24	13111	Industri Persiapan Serat Tekstil	Seluruh	Kecil dan Menengah
25	13112	Industri Pemintalan Benang	Seluruh	Kecil dan Menengah
26	13911	Industri Kain Rajutan	Seluruh	Kecil dan Menengah
27	13912	Industri Kain Sulaman/Bordir	Seluruh	Kecil dan Menengah
28	13913	Industri Bulu Tiruan Rajutan	Seluruh	Kecil dan Menengah
29	13921	Industri Barang Jadi Tekstil Untuk Keperluan Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
30	13922	Industri Barang Jadi Tekstil Sulaman	Seluruh	Kecil dan Menengah
31	13923	Industri Bantal dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
32	13925	Industri Karung Goni	Seluruh	Kecil dan Menengah
33	13929	Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
34	13930	Industri Karpets dan Permadani	Seluruh	Kecil dan Menengah
35	14302	Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir	Seluruh	Kecil dan Menengah
36	14303	Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
37	15122	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan/Komposisi Untuk Keperluan Teknik/ Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
38	15201	Industri Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari	Seluruh	Kecil dan Menengah
39	15202	Industri Sepatu Olahraga	Seluruh	Kecil dan Menengah
40	15203	Industri Sepatu Teknik Lapangan/Keperluan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
41	15209	Industri Alas Kaki Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
42	16105	Industri Partikel Kayu dan Sejeninya	Seluruh	Kecil dan Menengah
43	16215	Industri Kayu Laminasi	Seluruh	Kecil dan Menengah
44	16299	Industri Barang dari Kayu, Rotan Gabus Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
45	17012	Industri Kertas Budaya	Seluruh	Kecil dan Menengah
46	17019	Industri Kertas Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
47	17021	Industri Kertas dan Papan Kertas Bergelombang	Seluruh	Kecil dan Menengah
48	17022	Industri Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton	Seluruh	Kecil dan Menengah
49	17091	Industri Kertas Tissue	Seluruh	Kecil dan Menengah
50	17099	Industri Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
51	18113	Industri Percetakan 3D Printing	Seluruh	Kecil dan Menengah
52	19100	Industri Produk dari Batu Bara	Seluruh	Kecil dan Menengah
53	19213	Industri Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas	Seluruh	Kecil dan Menengah
54	19291	Industri Produk dari Hasil Kilang Minyak Bumi	Seluruh	Kecil dan Menengah
55	20111	Industri Kimia Dasar Anorganik Khlor dan Alkali	Seluruh	Kecil dan Menengah
56	20112	Industri Kimia Dasar Anorganik Gas Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
57	20113	Industri Kimia Dasar Anorganik Pigmen	Seluruh	Kecil dan Menengah
58	20114	Industri Kimia Dasar Anorganik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
59	20122	Industri Pupuk Buatan Tunggal Hara Makro Primer	Seluruh	Kecil dan Menengah
60	20123	Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer	Seluruh	Kecil dan Menengah
61	20124	Industri Pupuk Buatan Campuran Hara Makro Primer	Seluruh	Kecil dan Menengah
62	20125	Industri Pupuk Hara Makro Sekunder	Seluruh	Kecil dan Menengah
63	20126	Industri Pupuk Hara Mikro	Seluruh	Kecil dan Menengah
64	20127	Industri Pupuk Pelengkap	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
65	20129	Industri Pupuk Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
66	20131	Industri Damar Buatan (Resin Sintetis) dan Bahan Baku Plastik	Seluruh	Kecil dan Menengah
67	20211	Industri Bahan Baku Pemberantas Hama (Bahan Aktif)	Seluruh	Kecil dan Menengah
68	20212	Industri Pemberantas Hama (<i>Formulasi</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
69	20213	Industri Zat Pengatur Tumbuh	Seluruh	Kecil dan Menengah
70	20214	Industri Bahan Ameloiran (Pembenah Tanah)	Seluruh	Kecil dan Menengah
71	20221	Industri Cat dan Tinta Cetak	Seluruh	Kecil dan Menengah
72	20222	Industri Pernis (Termasuk Mastik)	Seluruh	Kecil dan Menengah
73	20223	Industri Lak	Seluruh	Kecil dan Menengah
74	20233	Industri Kosmetik Untuk Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
75	20234	Industri Perekat Gigi	Seluruh	Kecil dan Menengah
76	20291	Industri Perekat/Lem	Seluruh	Kecil dan Menengah
77	20293	Industri Tinta	Seluruh	Kecil dan Menengah
78	20295	Industri Korek Api	Seluruh	Kecil dan Menengah
79	20296	Industri Minyak Atsiri Rantai Tengah	Seluruh	Kecil dan Menengah
80	20299	Industri Barang Kimia Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
81	21013	Industri Produk Farmasi Untuk Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
82	21015	Industri Alat Kesehatan dalam Sub Golongan 2101	Seluruh	Kecil dan Menengah
83	21023	Industri Produk Obat Tradisional Untuk Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
84	22112	Industri Vulkanisir Ban	Seluruh	Kecil dan Menengah
85	22193	Industri Barang dari Karet Untuk Keperluan Infrastruktur	Seluruh	Kecil dan Menengah
86	22194	Industri Barang dari Karet Untuk Kesehatan	Seluruh	Kecil dan Menengah
87	23124	Industri Alat Laboratorium Klinis dari Kaca	Seluruh	Kecil dan Menengah
88	23911	Industri Bata, Mortar, Semen dan Sejenisnya Yang Tahan Api	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
89	23919	Industri Barang Tahan Api dari Tanah Liat/ Keramik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
90	23931	Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Porselen	Seluruh	Kecil dan Menengah
91	23932	Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Tanah Liat/ Keramik	Seluruh	Kecil dan Menengah
92	23933	Industri Alat Laboratorium dan Alat Listrik/ Teknik dari Porselen	Seluruh	Kecil dan Menengah
93	23939	Industri Barang Tanah Liat/ Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
94	23957	Industri Mortar atau Beton Siap Pakai	Seluruh	Kecil dan Menengah
95	23961	Industri Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Rumah Tangga dan Pajangan	Seluruh	Kecil dan Menengah
96	24202	Industri Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi	Seluruh	Kecil dan Menengah
97	24203	Industri Penggilingan Logam Bukan Besi	Seluruh	Kecil dan Menengah
98	24205	Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Logam Bukan Besi dan Baja	Seluruh	Menengah
99	24310	Industri Pengecoran Besi dan Baja	Seluruh	Menengah
100	24320	Industri Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja	Seluruh	Menengah
101	25120	Industri Tangki, Tandon Air dan Wadah dari Logam	Seluruh	Menengah
102	25910	Industri Penempatan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam Metalurgi Bubuk	Seluruh	Menengah
103	25920	Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
104	25994	Industri Pembuatan Profil	Seluruh	Kecil dan Menengah
105	26220	Industri Perlengkapan Komputer	Seluruh	Kecil dan Menengah
106	26511	Industri alat ukur dan alat uji manual	Seluruh	Kecil dan Menengah
107	26512	Industri Alat Ukur dan Alat Uji Elektrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
108	26520	Industri Alat Ukur Waktu	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
109	26601	Industri Peralatan Iradiasi/Sinar X, Perlengkapan dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
110	27111	Industri Motor Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
111	27112	Industri Mesin Pembangkit Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
112	27113	Industri Pengubah Tegangan (<i>Transformator</i>) Pengubah Arus (<i>Rectifier</i>) dan Pengontrol Tegangan (<i>Voltage Stabilizer</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
113	27120	Industri Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
114	27401	Industri Bola Lampu Pijar, Lampu Penerangan Terpusat dan Lampu Ultra Violet	Seluruh	Kecil dan Menengah
115	27402	Industri Lampu Tabung Gas (Lampu Pembuang Listrik)	Seluruh	Kecil dan Menengah
116	27403	Industri Peralatan Penerangan Untuk Alat Transportasi	Seluruh	Kecil dan Menengah
117	27404	Industri Lampu LED	Seluruh	Kecil dan Menengah
118	27900	Indrustri Peralatan Listrik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
119	28111	Industri Mesin Uap, Turbin dan Kincir	Seluruh	Kecil dan Menengah
120	28112	Industri Motor Pembakaran Dalam	Seluruh	Kecil dan Menengah
121	28113	Industri Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin	Seluruh	Menengah
122	28152	Industri Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Menggunakan Arus Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
123	28160	Industri Alat Pengangkat dan Pemindah	Seluruh	Kecil dan Menengah
124	28191	Industri Mesin Untuk Pembungkus, Pembotolan dan Pengalengan	Seluruh	Kecil dan Menengah
125	28199	Industri Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah
126	28222	Industri Mesin dan Perkakas Mesin untuk Pengerjaan Kayu	Seluruh	Menengah
127	28224	Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan yang Menggunakan Arus	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
		Listrik		
128	28230	Industri Mesin Metalurgi	Seluruh	Menengah
129	28240	Industri Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi	Seluruh	Menengah
130	28250	Industri Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau	Seluruh	Menengah
131	28263	Industri Mesin Tekstil	Seluruh	Kecil dan Menengah
132	28264	Industri Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
133	28292	Industri Mesin Pabrik Kertas	Seluruh	Kecil dan Menengah
134	29200	Industri Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih dan Industri Trailer dan Semi Trailer	Seluruh	Kecil dan Menengah
135	29300	Industri Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih	Seluruh	Kecil dan Menengah
136	30111	Industri Kapal dan Perahu	Seluruh	Kecil dan Menengah
137	30112	Industri Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung	Seluruh	Kecil dan Menengah
138	30120	Industri Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga	Seluruh	Kecil dan Menengah
139	30200	Industri Lokomotif dan Gerbong Kereta	Seluruh	Kecil dan Menengah
140	30912	Industri Komponen dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga	Seluruh	Kecil dan Menengah
141	30921	Industri Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak	Seluruh	Kecil dan Menengah
142	32111	Industri Permata	Seluruh	Kecil dan Menengah
143	32112	Industri Barang Perhiasan dari Logam Mulia Untuk Keperluan Pribadi	Seluruh	Kecil dan Menengah
144	32113	Industri Barang Perhiasan dari Logam Mulia Bukan Untuk Keperluan Pribadi	Seluruh	Kecil dan Menengah
145	32114	Industri Barang dari Logam Mulia Untuk Keperluan Teknik dan/atau Labotarium	Seluruh	Kecil dan Menengah
146	32115	Industri Perhiasan Mutiara	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
147	32119	Industri Barang Lainnya dari Logam Mulia	Seluruh	Kecil dan Menengah
148	32120	Industri Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenis	Seluruh	Kecil dan Menengah
149	32202	Industri Alat Musik Bukan Tradisional	Seluruh	Kecil dan Menengah
150	32300	Industri Alat Olaharaga	Seluruh	Kecil dan Menengah
151	32401	Industri Alat Permainan	Seluruh	Kecil dan Menengah
152	32402	Industri Mainan Anak-anak	Seluruh	Kecil dan Menengah
153	32501	Industri Furniture Untuk Operasi Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi	Seluruh	Kecil dan Menengah
154	32502	Industri Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi, Perlengkapan <i>Orthopaedic</i> dan <i>Prosthetic</i>	Seluruh	Kecil dan Menengah
155	32503	Industri Kaca Mata	Seluruh	Kecil dan Menengah
156	32509	Industri Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi serta Perlengkapan Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
157	32901	Industri Alat Tulis dan Gambar termasuk Perlengkapannya	Seluruh	Kecil dan Menengah
158	32902	Industri Pita Mesin Tulis/Gambar	Seluruh	Kecil dan Menengah
159	32904	Industri Peralatan Untuk Pelindung Keselamatan	Seluruh	Kecil dan Menengah
160	33133	Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik	Seluruh	Kecil dan Menengah
161	33149	Reparasi Peralatan Listrik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
162	33151	Reparasi Kapal Perahu dan Bangunan Terapung	Seluruh	Kecil dan Menengah
163	37021	Pengolahan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya	Seluruh	Kecil dan Menengah
164	37022	Pengelolaan (<i>Treatment</i>) dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya	Seluruh	Kecil dan Menengah
165	38301	Daur Ulang/Pemulihan Material Barang Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
166	45201	Reparasi Mobil	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
167	45407	Reparasi dan Perawatan Sepeda Motor	Seluruh	Kecil dan Menengah
168	58130	Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah	Khusus Untuk Komik	Kecil dan Menengah

E. SEKTOR PERDAGANGAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

G. SEKTOR TRANSPORTASI

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	33151	Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung	Seluruh	Seluruh
2	52221	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut	Seluruh (Kecuali Penggunaan Sumber Radiasi Pengion)	Seluruh
3	50135	Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat	Seluruh	Seluruh
4	42914	Pengerukan	Seluruh	Seluruh
5	43120	Penyiapan Lahan	Seluruh	Seluruh
6	49423	Angkutan Tidak Bermotor Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	86903	Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan	Optikal.	Seluruh
2	47843	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Obat Tradisional	Pedagang Kaki Lima Obat Tradisional.	Mikro
			Toko Obat Tradisional (di Los Pasar).	Mikro
3	56305	Rumah/Kedai Obat Tradisional	Kedai Jamu/Depot Jamu.	Mikro

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
4	47723	Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia	Toko Obat Tradisional.	Mikro, Kecil dan Menengah
5	47844	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik	Toko Kosmetika (di Los Pasar).	Mikro
			Pedagang Kaki Lima Kosmetika.	Mikro
6	32909	Industri Pengolahan Lainnya Ytdl	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Tongkat.	Mikro dan Kecil
7	47724	Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia	Toko Kosmetika.	Mikro, Kecil dan Menengah
8	47725	Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan Untuk Manusia	Toko Alat Kesehatan.	Seluruh
9	21015	Industri Alat Kesehatan dalam Sub Golongan 2101	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT).	Mikro dan Kecil
10	32501	Industri Furniture Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran, dan Kedokteran Gigi	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan, Produk Hospital, Furniture Risiko Rendah.	Mikro dan Kecil
11	17091	Industri Kertas Tissue	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT	Mikro dan Kecil
12	20231	Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah Tangga	Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT Produk Sabun Cuci.	Mikro dan Kecil
13	86902	Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradidional	Penyelenggaraan Panti Sehat Berkelompok.	Seluruh

I. SEKTOR PARIWISATA

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	93231	Wisata Agro	Usaha pengelolaan daya tarik wisata dengan memanfaatkan kawasan pertanian yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, perikanan dan peternakan sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan berbagai jenis fasilitas termasuk jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi. Jenis-jenis kegiatannya meliputi produksi, koleksi, konservasi, pengolahan, dan kegiatan budaya masyarakatnya, seperti Taman Buah Mekarsari (Jawa Barat), Wisata Kebun Salak Sleman (Yogyakarta), dan Wisata Kebun Apel Batu (Malang, Jawa Timur) serta <i>Coffeenery</i> dan <i>Winery</i> .	Kecil, Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
2	91021	Museum yang Dikelola Pemerintah	Usaha pengelolaan tempat dan fasilitas, serta kegiatan pameran cagar budaya, benda seni, koleksi dan/atau replika yang memiliki fungsi edukasi, rekreasi dan riset untuk mendukung pengembangan pariwisata dengan memperhatikan nilai pelestarian, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan yang dikelola oleh Pemerintah.	Kecil, Menengah dan Besar
3	91022	Museum yang Dikelola Swasta	Kegiatan museum yang dikelola oleh swasta.	Kecil, Menengah dan Besar
4	93221	Pemandian Alam	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk mandi dengan memanfaatkan air panas dan atau air terjun sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makan dan minum serta akomodasi, misalnya Pemandian Alam Ciater (Jawa Barat), Pemandian Alam Umbul Ponggok Klaten (Jawa Tengah) dan Pemandian Alam Soa (Bajawa- NTT).	Kecil, Menengah dan Besar
5	93224	Wisata Pantai	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk menikmati keindahan alam dengan menggunakan pantai sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan Pelayanan makan dan minum serta akomodasi, misalnya Pantai Parangtritis (Yogyakarta), Pantai Pandawa (Bali), Pantai Mandeh (Sumatera Barat).	Mikro, Kecil, Menengah, dan Besar
6	93239	Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya	Usaha pengelolaan untuk mengadakan kegiatan daya tarik wisata buatan/binaan manusia yang belum dicakup pada kelompok 93231 s.d. 93233 termasuk wisata <i>outbound</i> .	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
7	49425	Angkutan Darat Wisata	Usaha pengangkutan penumpang dengan kendaraan tidak bermotor, seperti angkutan delman/bendi/andong/dokar, becak dan sepeda. Kelompok ini tidak mencakup angkutan tidak bermotor untuk penumpang di kawasan wisata.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
8	55193	Vila Bintang 1	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang merupakan rumah-rumah pribadi yang khusus disewakan kepada wisatawan berikut fasilitasnya dan dikelola sendiri oleh pemiliknya.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
9	79121	Aktivitas Biro Perjalanan Wisata	Usaha yang kegiatannya melakukan perencanaan dan pengemasan komponen-komponen perjalanan.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
10	55900	Penyediaan Akomodasi Lainnya (Jasa Manajemen Hotel)	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan dalam periode waktu yang tidak singkat, termasuk usaha penyediaan akomodasi untuk jangka yang lebih lama atau sementara baik kamar sendiri atau kamar bersama atau asrama untuk pelajar, pekerja musiman dan sejenisnya. Kegiatan penyediaan akomodasi ini mencakup tempat tinggal pelajar, asrama sekolah, asrama atau pondok pekerja dan rumah kost, baik dengan makan maupun tidak dengan makan (menyesuaikan penjelasan KBLI).	Kecil, Menengah dan Besar
11	55900	Penyediaan Akomodasi Lainnya (Hunian Wisata Senior/Lansia)		Kecil, Menengah dan Besar
12	55110 55120	Hotel, dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu 61-100 Unit atau Jumlah Karyawan 41-99 Orang	55110: Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan yang memenuhi ketentuan sebagai hotel bintang, serta jasa lainnya bagi umum dengan menggunakan sebagian atau seluruh bangunan. 55120: Usaha penyediaan jasa layanan penginapan bagi umum yang dikelola secara komersial dengan menggunakan sebagian atau seluruh bagian bangunan yang telah memenuhi ketentuan sebagai hotel melati yang ditetapkan dalam surat keputusan instansi yang membinanya.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
13	55194	Apartemen Hotel, dengan Unit Hunian Tamu 61-100 Unit atau Jumlah Karyawan 41-99 Orang	Usaha penyediaan jasa pelayanan penginapan bagi umum yang mengelola dan memfungsikan apartemen sebagai hotel untuk tempat tinggal sementara, dengan perhitungan pembayaran sesuai ketentuan, misalnya apartemen hotel/kondominium hotel apartel/kondotel.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
14	56101	Restoran, dengan Jumlah Tempat Duduk Tamu 50-100 Unit	Usaha jasa menyajikan makanan dan minuman untuk dikonsumsi di tempat usahanya, bertempat di sebagian atau seluruh bangunan permanen, dilengkapi dengan jasa pelayanan meliputi memasak dan menyajikan sesuai pesanan.	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
15	93292	Karaoke	Usaha yang menyediakan tempat dan fasilitas untuk karaoke sebagai usaha pokok dan dapat dilengkapi dengan penyediaan jasa pelayanan makanan dan minuman.	Kecil, Menengah dan Besar
16	93219	Aktivitas Taman Bertema atau Taman Hiburan Lainnya	Usaha pengoperasian taman rekreasi, termasuk taman bertema atau taman hiburan dan pasar	Menyesuaikan Skala Usaha dalam Standar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			malam hiburan rakyat, yang dilakukan di dalam ataupun di luar ruangan selain yang tercakup pada kelompok 93211.	Usaha
17	96129	Aktivitas Kebugaran Lainnya	Usaha jasa pelayanan kebugaran lainnya, yang berkaitan dengan kebugaran jasmani dan kenyamanan, seperti kegiatan mandi Turki, mandi sauna, dan <i>steam</i> , <i>solarium</i> (mandi sinar matahari), salon untuk merampingkan tubuh (<i>reducing</i> dan <i>slendering</i> salon), dan <i>fish spa</i> .	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
18	93229	Daya Tarik Wisata Alam Lainnya	Usaha pengelolaan untuk mengadakan kegiatan daya tarik wisata alam yang belum dicakup pada kelompok 93221 s.d. 93224.	Mikro, Kecil dan Menengah
19	93193	Aktivitas Perburuan	Kegiatan untuk menyelenggarakan usaha atau operasional olahraga berburu di blok pemanfaatan, cagar alam dan suaka margasatwa.	Kecil, Menengah dan Besar

J. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

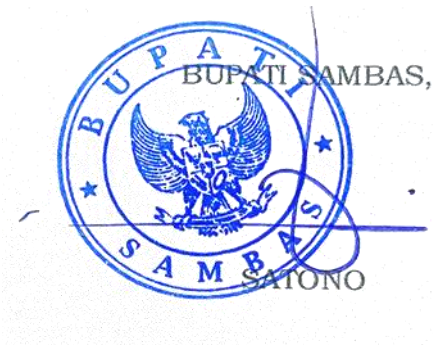
K. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

L. SEKTOR PERKOPERASIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dengan Risiko Menengah Rendah sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus dan Persyaratan Produk/Proses/ Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 55 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 03121 – Penangkapan <i>Pisces</i>/Ikan Bersirip di Perairan Darat; 2. KBLI 03122 – Penangkapan <i>Crustacea</i> di Perairan Darat; 3. KBLI 03123 – Penangkapan <i>Mollusca</i> di Perairan Darat; 4. KBLI 03124 – Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat; 5. KBLI 03125 – Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat; 6. KBLI 03126 – Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat; dan 7. KBLI 03129 – Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat Peryaratan Umum: a. Untuk mendapatkan Perizinan Berusaha Sertifikat Standar harus melakukan pernyataan mandiri (<i>self-declare</i>) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha berupa: 1) Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan kapal, terkait: a) Daerah penangkapan ikan; b) Alat penangkapan ikan; c) Pelabuhan pangkalan dan/atau sentra nelayan; d) Ukuran Panjang dan lebar kapal; dan e) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. 2) Bagi Nelayan Kecil yang tidak menggunakan kapal, terkait: a) Daerah penangkapan ikan; b) Alat penangkapan ikan; dan c) Pelabuhan pangkalan dan/atau sentra nelayan. b. Perubahan Perizinan Berusaha Sertifikat Standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: 1) Kepemilikan kapal; 2) Daerah penangkapan ikan; 3) Alat penangkapan ikan; 4) Ukuran Panjang dan lebar kapal; dan 5) Pelabuhan pangkalan dan/atau sentra nelayan. Persyaratan Khusus: Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan informasi: 1) Daerah penangkapan ikan; 2) Alat penangkapan ikan; 3) Pelabuhan pangkalan; dan 4) Ukuran kapal. b. Memiliki Buku Kapal Perikanan; dan c. Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi <i>Log Book</i> Penangkapan Ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas. 8. KBLI 03212 – Pembenihan Ikan Laut Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Persyaratan proses; dan 4) Sistem manajemen usaha; b. Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Pembenihan Ikan yang Baik. 9. KBLI 03213 – Budidaya Ikan Hias Air Laut; 10. KBLI 03221 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam; 11. KBLI 03222 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung; 12. KBLI 03223 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba; 13. KBLI 03224 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah; dan 14. KBLI 03225 – Budidaya Ikan Hias Air Tawar Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Persyaratan proses; dan 4) Sistem manajemen usaha; b. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 15. KBLI 03226 – Pembenihan Ikan Air Tawar Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM;

- 3) Persyaratan proses; dan
- 4) Sistem manajemen usaha;
- b. Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

16. KBLI 03227 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap; dan

17. KBLI 03229 – Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Persyaratan proses; dan
 - 4) Sistem manajemen usaha;
- b. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

18. KBLI 03231 – Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:

- a. Sarana;
- b. Struktur organisasi dan SDM;
- c. Pelayanan;
- d. Persyaratan proses; dan
- e. Sistem manajemen usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan spesifikasi teknis sarana.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

19. KBLI 03232 – Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:

- a. Sarana;
- b. Struktur organisasi dan SDM;
- c. Pelayanan;
- d. Persyaratan proses; dan
- e. Sistem manajemen usaha.

	Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan penerapan cara budidaya ikan yang baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 20. KBLI 03233 – Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan standar pemasaran atau pengolahan ikan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 21. KBLI 03241 – Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Tawar Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang telah tersertifikasi/terdaftar atau sesuai spesifikasi teknis terstandar. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 22. KBLI 03242 – Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan harus sesuai sesuai dengan cara budidaya ikan yang baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

23. KBLI 03243 – Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:

- a. Sarana;
- b. Struktur organisasi dan SDM;
- c. Pelayanan;
- d. Persyaratan proses; dan
- e. Sistem manajemen usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan standar pemasaran atau pengolahan ikan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

24. KBLI 03251 – Pembesaran *Pisces*/Ikan Bersirip Air Payau

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Persyaratan proses; dan
 - 4) Sistem manajemen usaha;
- b. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

25. KBLI 03252 – Pembenihan Ikan Air Payau

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Persyaratan proses; dan
 - 4) Sistem manajemen usaha;
- b. Tidak diperbolehkan melakukan usaha produksi induk.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- b. Penerapan Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

	26. KBLI 03253 – Pembesaran <i>Mollusca</i> Air Payau; 27. KBLI 03254 – Pembesaran Crustacea Air Payau; 28. KBLI 03255 – Pembesaran Tumbuhan Air Payau; dan 29. KBLI 03259 – Budidaya Biota Air Payau Lainnya Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Persyaratan proses; dan 4) Sistem manajemen usaha; b. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 30. KBLI 03261 – Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan telah tersertifikasi/terdaftar atau sesuai spesifikasi teknis terstandar. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 31. KBLI 03262 – Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan penerapan cara budidaya ikan yang baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik.

	32. KBLI 03263 – Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Menerapkan Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: a. Sarana; b. Struktur organisasi dan SDM; c. Pelayanan; d. Persyaratan proses; dan e. Sistem manajemen usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jenis jasa yang disediakan harus sesuai dengan standar pemasaran atau pengolahan ikan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Penerapan Cara Budidaya Ikan yang Baik. 33. KBLI 10211 – Industri Penggaraman/Pengerikan Ikan Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk memiliki kenampakan bersih dan cerah, bau spesifik, rasa asin, kering, padat, dan tidak berjamur. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 34. KBLI 10212 – Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang

	dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menggunakan sumber asap dengan suhu 30-40°C (tiga puluh sampai dengan empat puluh derajat celcius). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 35. KBLI 10213 – Industri Pembekuan Ikan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk mencapai suhu pusat -18°C (minus delapan belas derajat celcius) atau lebih rendah dan dimonitor suhunya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU.

36. KBLI 10214 – Industri Pemindangan Ikan

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Garam yang digunakan layak untuk dikonsumsi manusia.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memiliki SKP;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan
- c. Menyampaikan LKU.

37. KBLI 10215 – Industri Peragian/Fermentasi Ikan

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Memperhatikan jenis bahan pangan dan mikroba yang digunakan serta dampak lingkungannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memiliki SKP;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan
- c. Menyampaikan LKU.

38. KBLI 10216 – Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Produk mencapai suhu sekitar -4°C (minus empat derajat celcius); dan
- b. Produk berupa daging lumatan beku atau dingin.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memiliki SKP;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan
- c. Menyampaikan LKU.

39. KBLI 10217 – Industri Pendinginan/Pengesan Ikan

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.

	d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk mencapai suhu pusat -4°C (minus empat derajat celcius) atau lebih rendah dan dimonitor suhunya. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Memiliki SKP; - Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan - Menyampaikan LKU. 40. KBLI 10219 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; - Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; - Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: - Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; - Omzet; - Tenaga kerja; - Asal bahan baku; - Jenis dan volume ikan; dan - Jenis dan volume produk yang dihasilkan. - Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Memiliki SKP; - Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan - Menyampaikan LKU. 41. KBLI 10221 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) dalam Kaleng Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; - Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; - Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:

	1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan kualitas produk pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng dapat mengacu pada: a. SNI Sarden dan Makerel dalam Kemasan Kaleng (SNI 8222:2016); b. SNI Tuna dalam Kemasan Kaleng (SNI 8223:2016); dan c. Menggunakan suhu 120°C (seratus dua puluh derajat celcius) selama 15 (lima belas) menit per ekuivalen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 42. KBLI 10222 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang dalam Kaleng Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menggunakan suhu 120°C (seratus dua puluh derajat celcius) selama 15 (lima belas) menit per ekuivalen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU.

	43. KBLI 10291 – Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk memiliki kenampakan bersih dan cerah, bau spesifik, rasa asin, kering, padat, dan tidak berjamur. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 44. KBLI 10292 – Industri Pengasapan/Pemanggangan Biota Air Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menggunakan sumber asap dengan suhu 30-40°C (tiga puluh sampai dengan empat puluh derajat celcius).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memiliki SKP;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan
- c. Menyampaikan LKU.

45. KBLI 10293 – Industri Pembekuan Biota Air Lainnya

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk mencapai suhu pusat -18°C (minus delapan belas derajat celcius) dan dimonitor suhunya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memiliki SKP;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan
- c. Menyampaikan LKU.

46. KBLI 10294 – Industri Pemindangan Biota Air Lainnya

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.

	d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menggunakan garam yang layak untuk dikonsumsi manusia. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Memiliki SKP; - Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan - Menyampaikan LKU. 47. KBLI 10295 – Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; - Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; - Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: - Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; - Omzet; - Tenaga kerja; - Asal bahan baku; - Jenis dan volume ikan; dan - Jenis dan volume produk yang dihasilkan. - Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Memperhatikan jenis bahan pangan dan mikroba yang digunakan, serta dampak lingkungannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Memiliki SKP; - Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan - Menyampaikan LKU. 48. KBLI 10296 – Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; - Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; - Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: - Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;

	2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Produk mencapai suhu sekitar -4°C (minus empat derajat celcius); dan b. Produk berupa daging lumatan beku atau dingin. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 49. KBLI 10297 – Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk mencapai suhu pusat -18°C (minus delapan belas derajat celcius) dan dimonitor suhunya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 50. KBLI 10298 – Industri Pengolahan Rumput Laut Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;

- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ *Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- | |
|--|
| <p>a. Memiliki SKP;</p> <p>b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan</p> <p>c. Menyampaikan LKU.</p> |
|--|

51. KBLI 10299 - Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya

Peryaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit;
- b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/*Hazard Analysis Critical Control Point* (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor;
- c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi:
 - 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan;
 - 2) Omzet;
 - 3) Tenaga kerja;
 - 4) Asal bahan baku;
 - 5) Jenis dan volume ikan; dan
 - 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan.
- d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- | |
|--|
| <p>a. Memiliki SKP;</p> <p>b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan</p> <p>c. Menyampaikan LKU.</p> |
|--|

	52. KBLI 10414 – Industri Minyak Ikan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menggunakan suhu yang tinggi dan dimonitor suhunya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 53. KBLI 10779 – Industri Produk Masak Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 54. KBLI 10794 – Industri Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya Peryaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Kelayakan Pengolahan (SKP) paling lama 2 (dua) tahun setelah Perizinan Berusaha terbit; b. Memiliki Sertifikat Penerapan Program Manajemen Mutu Terpadu/ <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (PMMT/HACCP) sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor dipenuhi pada saat akan melakukan ekspor; c. Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali, paling sedikit meliputi: 1) Jenis dan kapasitas sarana dan prasarana, teknologi yang digunakan; 2) Omzet; 3) Tenaga kerja; 4) Asal bahan baku; 5) Jenis dan volume ikan; dan 6) Jenis dan volume produk yang dihasilkan. d. Dalam hal usaha memanfaatkan Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal, laporan realisasi modal dan tenaga kerja setiap 3 (tiga) bulan sekali. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memiliki SKP; b. Memiliki Sertifikat Penerapan PMMT/HACCP sepanjang dipersyaratkan di negara tujuan ekspor; dan c. Menyampaikan LKU. 55. KBLI 50222 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus Peryaratan Umum: a. Untuk mendapatkan Perizinan Berusaha Sertifikat Standar harus melakukan pernyataan mandiri (<i>self-declare</i>) dari pelaku usaha untuk memenuhi standar kegiatan usaha. Bagi Nelayan Kecil yang menggunakan kapal, terkait: 1) Pelabuhan pangkalan, pelabuhan muat dan/atau sentra nelayan; 2) Ukuran Panjang dan lebar kapal; dan 3) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024. b. Perubahan Perizinan Berusaha Sertifikat Standar dilakukan dalam hal terdapat perubahan: 1) Buku Kapal Perikanan; dan 2) Pelabuhan pangkalan, pelabuhan muat dan/atau sentra nelayan. Persyaratan Khusus: Melaporkan hasil pengangkutan ikan dengan menyerahkan salinan <i>Log Book</i> penangkapan ikan dari kapal penangkap ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas di pelabuhan pangkalan, pelabuhan muat dan/atau sentra nelayan ketika mendaratkan hasil pengangkutan.

	Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan informasi ukuran kapal; dan b. Memiliki Buku Kapal Perikanan dan melaporkan kegiatan usaha pengangkutan ikan kepada petugas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPST/PTD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b. Pemenuhan Persyaratan Dasar: -; c. Pemenuhan Persyaratan Umum: sebagian besar KBLI tidak terdapat persyaratan umum, namun khusus KBLI 50222 dilakukan pada saat mengajukan permohonan Perizinan Berusaha; d. Pemenuhan Persyaratan Khusus: 1) KBLI 03121: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 2) KBLI 03122: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 3) KBLI 03123: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 4) KBLI 03124: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 5) KBLI 03125: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 6) KBLI 03126: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 7) KBLI 03129: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 8) KBLI 03212: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 9) KBLI 03213: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 10) KBLI 03221: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 11) KBLI 03222: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 12) KBLI 03223: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 13) KBLI 03224: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 14) KBLI 03225: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 15) KBLI 03226: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 16) KBLI 03227: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>; 17) KBLI 03229: paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i>;

18) KBLI 03231:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
19) KBLI 03232:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
20) KBLI 03233:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
21) KBLI 03241:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
22) KBLI 03242:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
23) KBLI 03243:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
24) KBLI 03251:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
25) KBLI 03252:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
26) KBLI 03253:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
27) KBLI 03254:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
28) KBLI 03255:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
29) KBLI 03259:	paling lambat 1 (satu) tahun sejak <i>self declare</i> ;
30) KBLI 03261:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
31) KBLI 03262:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
32) KBLI 03263:	LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
33) KBLI 10211:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
34) KBLI 10212:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
35) KBLI 10213:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
36) KBLI 10214:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
37) KBLI 10215:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
38) KBLI 10216:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
39) KBLI 10217:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
40) KBLI 10219:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
41) KBLI 10221:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
42) KBLI 10222:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
43) KBLI 10291:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
44) KBLI 10292:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
45) KBLI 10293:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
46) KBLI 10294:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
47) KBLI 10295:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
48) KBLI 10296:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
49) KBLI 10297:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
50) KBLI 10298:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
51) KBLI 10299:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
52) KBLI 10414:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;
53) KBLI 10779:	SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali;

	54) KBLI 10794: SKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah Perizinan Berusaha terbit dan LKU setiap 6 (enam) bulan sekali; dan 55) KBLI 50222: ketika mendaratkan hasil pengangkutan. e. Pemenuhan Persyaratan Produk/Proses/Jasa: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Pemenuhan Kewajiban: LKU setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan g. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha, kecuali KBLI 50222 dengan masa berlaku 1 (satu) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

	d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

B. SEKTOR PERTANIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 75 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 01111 – Pertanian Jagung Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga.

	2. KBLI 01112 – Pertanian Gandum Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 3. KBLI 01113 – Pertanian Kedelai; 4. KBLI 01114 – Pertanian Kacang Tanah; dan 5. KBLI 01115 – Pertanian Kacang Hijau Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM);

	b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 6. KBLI 01119 – Pertanian Serelia Lainnya, Aneka Kacang dan Biji-bijian Penghasil Minyak Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan

	3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 7. KBLI 01121 – Pertanian Padi Hibrida; dan 8. KBLI 01122 – Pertanian Padi Inbrida Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 9. KBLI 01135 – Pertanian Aneka Umbi Palawija Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar;

	b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 2) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 10. KBLI 10611 – Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainnnya; 11. KBLI 10612 – Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk Leguminous); 12. KBLI 10613 – Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (termasuk Rhizoma); 13. KBLI 10621 – Industri Pati Ubi Kayu; 14. KBLI 10631 – Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; dan 15. KBLI 10632 – Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha; dan b. Menerapkan pasca panen yang baik. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penanganan pasca panen yang baik (bagi organik memberlakukan sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan b. Menerapkan pasca panen yang baik paling lambat 1 (satu) tahun. 16. KBLI 01612 – Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gula Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L); b. Menerapkan sanitasi <i>hygiene</i> pada alat pasca panen;

	c. Memiliki operator alat yang terlatih; dan d. Ketersediaan alat untuk mobilisasi. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Jenis jasa yang akan dihasilkan; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penerapan K3L; dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau PTM. Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pemupukan, penanaman bibit/benih dan pengendalian hama dan gulma tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 17. KBLI 01630 – Jasa Pasca Panen (Jasa Pengeringan Jambu Mete) Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memenuhi persyaratan <i>Good Handling Practices</i> (GHP); dan b. Jasa Pengeringan Jambu Mete mengacu pada Keputusan Menteri Pertanian Nomor 49/KPTS/KB.020/7/2016 tentang Pedoman Pasca Panen Jambu Mete. Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara penanganan pasca panen tanaman pangan yang baik dan benar (GHP) paling lambat 1 (satu) tahun. 18. KBLI 01640 – Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan standar perbenihan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun. 19. KBLI 01611 – Jasa Pengolahan Lahan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pengolahan lahan tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 20. KBLI 01613 – Jasa Pemanenan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pemanenan tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 21. KBLI 01614 – Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara penyemprotan dan penyerbukan tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun.

	22. KBLI 01619 – Jasa Penunjang Pertanian Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara dukungan penunjang tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 23. KBLI 10802 – Industri Konsentrat Makanan Hewan Ternak Persyaratan Umum: a. Surat permohonan kepada Direktur Jenderal melalui Kepala Pusat Perlindungan Varietas Tanaman dan Perizinan Pertanian (Kepala PPVTPP); dan b. Profil pelaku usaha pakan yang berisi Jumlah investasi dan omset, jumlah dan kapasitas produksi, jenis pakan yang diproduksi, dan jumlah karyawan. Persyaratan Khusus dan Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Foto Lokasi; b. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi; dan c. Pernyataan penerapan jaminan mutu. Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pengolahan konsentrat makanan ternak yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 24. KBLI 01116 – Pertanian Aneka Kacang Hortikultura; dan 25. KBLI 01131 – Pertanian Hortikultura Sayuran Daun Persyaratan Umum: a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu; b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih; c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi. Persyaratan Khusus: a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan Produk yang dihasilkan: Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu. b. Persyaratan Proses: Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan

- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

26. KBLI 01132 – Pertanian Hortikultura Buah

Persyaratan Umum:

- a. Perbenihan:
 - 1) Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
 - 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
 - 3) Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
 - 4) Keterangan menguasai tempat usaha produksi.
- b. Budi Daya:

Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Membuat catatan kegiatan usaha dan menyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Perbenihan:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:

Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
 - 2) Persyaratan Proses:

Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.
- b. Budi Daya:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:

Sesuai dengan komitmen yang telah dinyatakan dalam pernyataan sendiri (*self declaration*). Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
 - 2) Persyaratan Proses:
 - a) Usaha budi daya buah telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
 - 2) Produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu dan persyaratan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 3) Membuat catatan kegiatan usaha dan melaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

27. KBLI 01133 – Pertanian Hortikultura Sayuran Buah; dan

28. KBLI 01134 – Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

29. KBLI 01136 – Pertanian Jamur

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun; dan
- c. Melaksanakan sertifikasi benih melalui penilaian proses produksi yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

30. KBLI 01139 – Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

31. KBLI 01193 – Pertanian Tanaman Bunga

Persyaratan Umum:

Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - 1) Menerapkan praktik budi daya yang baik atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan
 - 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
- b. Membuat catatan kegiatan usaha dan menyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:

Sesuai dengan komitmen yang telah dinyatakan dalam pernyataan sendiri (*self declaration*). Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Usaha budi daya bunga telah terdaftar atau teregistrasi;
 - 2) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - 3) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu dan persyaratan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- c. Membuat catatan kegiatan usaha dan melaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

32. KBLI 01194 – Pembibitan Tanaman Bunga

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun; dan
- c. Melaksanakan sertifikasi benih melalui penilaian proses produksi yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

- 33. KBLI 01210 – Pertanian Buah Anggur;
- 34. KBLI 01220 – Pertanian Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis;
- 35. KBLI 01230 – Pertanian Buah Jeruk;
- 36. KBLI 01240 – Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (*Poma and Stone Fruit*); dan
- 37. KBLI 01251 – Pertanian Buah Beri

Persyaratan Umum:

- a. Perbenihan:
 - 1) Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
 - 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
 - 3) Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
 - 4) Keterangan menguasai tempat usaha produksi.
- b. Budi Daya:
Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Membuat catatan kegiatan usaha dan meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Perbenihan:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;

- 2) Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.
- b. Budi Daya:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan komitmen yang telah dinyatakan dalam pernyataan sendiri (*self declaration*). Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
 - 2) Persyaratan Proses:
 - a) Usaha budi daya buah telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
 - 2) Produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu dan persyaratan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 3) Membuat catatan kegiatan usaha dan melaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

38. KBLI 01253 – Pertanian Sayuran Tahunan

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses

	sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan. 39. KBLI 01199 – Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl Persyaratan Umum: a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu; b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih; c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi. Persyaratan Khusus: a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan Produk yang dihasilkan: Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu; b. Persyaratan Proses: Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun. 40. KBLI 01259 – Pertanian Buah Semak Lainnya Persyaratan Umum: a. Perbenihan: 1) Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih; 3) Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan 4) Keterangan menguasai tempat usaha produksi. b. Budi Daya: Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Membuat catatan kegiatan usaha dan menyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Perbenihan:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
 - 2) Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.
- b. Budi Daya:
 - 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan komitmen yang telah dinyatakan dalam pernyataan sendiri (*self declaration*). Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
 - 2) Persyaratan Proses:
 - a) Usaha budi daya buah telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Perbenihan:
 - 1) Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 2) Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya:
 - 1) Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
 - 2) Produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu dan persyaratan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 3) Membuat catatan kegiatan usaha dan melaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

41. KBLI 01283 – Pertanian Cabai; 42. KBLI 01285 – Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang; 43. KBLI 01286 – Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang Persyaratan Umum: - Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu; - Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih; - Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan - Keterangan menguasai tempat usaha produksi. Persyaratan Khusus: - Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan - Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Persyaratan Produk yang dihasilkan: Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu; - Persyaratan Proses: Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan - Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun. 44. KBLI 01301 – Pertanian Tanaman Hias Persyaratan Umum: Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya. Persyaratan Khusus: - Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: - Menerapkan praktik budi daya yang baik atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan - Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah; - Membuat catatan kegiatan usaha dan menyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Persyaratan Produk yang dihasilkan: Sesuai dengan komitmen yang telah dinyatakan dalam pernyataan sendiri (<i>self declaration</i>). Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT);

- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Usaha budi daya tanaman hias telah terdaftar atau teregistrasi;
 - 2) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - 3) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Produk yang dihasilkan memenuhi standar mutu dan persyaratan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- c. Membuat catatan kegiatan usaha dan melaporkan secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

45. KBLI 01302 – Pertanian Pengembangbiakan Tanaman

Persyaratan Umum:

- a. Sertifikat kompetensi sebagai produsen atau pengedar benih dari Institusi Pengawasan dan Sertifikasi Benih atau Sertifikat Sistem Manajemen Mutu;
- b. Keterangan memiliki atau menguasai sarana produksi benih atau peredaran benih;
- c. Keterangan memiliki SDM yang mempunyai pengetahuan dan keterampilan di bidang perbenihan; dan
- d. Keterangan menguasai tempat usaha produksi.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan tentang produksi, sertifikasi dan peredaran benih selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Benih yang dihasilkan adalah benih bermutu;
- b. Persyaratan Proses:
Melaksanakan sertifikasi benih melalui pengawasan pertanaman dan pasca panen yang diawasi oleh Instansi yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura. Proses sertifikasi benih introduksi harus mendapatkan izin pemasukan benih dari Menteri Pertanian dan memenuhi persyaratan dibidang perkarantinaan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan peraturan perbenihan selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- b. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

46. KBLI 01191 – Pertanian Tanaman Pakan Ternak

Persyaratan Umum:

Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha budidaya hijauan pakan ternak.

Persyaratan Khusus:

- a. Melakukan usaha budi daya sesuai pedoman budi daya tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 (satu) tahun; dan
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pertanian tanaman pakan ternak paling lambat 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Tidak melewati batas ambang cemaran logam berat.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan usaha budi daya sesuai pedoman budi daya tanaman pakan ternak yang baik paling lama 1 (satu) tahun; dan
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pertanian tanaman pakan ternak paling lambat 1 (satu) tahun.

47. KBLI 01192 – Perbenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula)

Persyaratan Umum:

Memiliki rencana kerja pembangunan unit usaha perbenihan pakan ternak.

Persyaratan Khusus:

- a. Melakukan usaha perbenihan sesuai pedoman perbenihan tanaman pakan ternak yang baik. Durasi paling lambat 1 (satu) tahun; dan
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha perbenihan tanaman pakan ternak paling lambat 1 (satu) tahun.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimum (PTM) benih tanaman pakan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan usaha perbenihan sesuai pedoman perbenihan tanaman pakan ternak yang baik paling lama 1 (satu) tahun; dan
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha perbenihan tanaman pakan ternak paling lambat 1 (satu) tahun.

48. KBLI 01411 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) sapi potong paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis sapi potong; dan
- b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan cara budi daya sapi potong yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

	49. KBLI 01412 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; b. Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan c. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan sapi siap perah; dan b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya sapi perah yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 50. KBLI 01413 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong Persyaratan Umum: a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Perizinan Usaha melalui <i>Online Single Submission (OSS)</i>. Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memiliki informasi mengenai sistem pemeliharaan; b. Standar produksi; c. Harga produk; dan d. Cara mendapatkan produk. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya kerbau yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 51. KBLI 01414 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan <i>Good Farming Practices (GFP)</i> kerbau paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan kerbau siap perah; dan b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan cara budi daya kerbau yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

52. KBLI 01420 – Peternakan Kuda dan Sejenisnya

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) kuda dan sejenisnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) kuda dan sejenisnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kuda dan sejenisnya; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.

- b. Budi Daya Kuda dan Sejenisnya:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis kuda dan sejenisnya; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Pembibitan Kuda dan Sejenisnya;
 - 1) Menerapkan cara pembibitan kuda dan sejenisnya yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
- b. Budi Daya Kuda dan Sejenisnya;
 - 1) Menerapkan cara budi daya kuda dan sejenisnya yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

53. KBLI 01430 – Peternakan Unta dan Sejenisnya

Persyaratan Umum:

- a. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- b. Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
- c. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- d. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) dan *Good Farming Practices* (GFP) unta dan sejenisnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kuda dan sejenisnya; dan
- b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 6 (enam) bulan.

54. KBLI 01441 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong; 55. KBLI 01442 – Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong; 56. KBLI 01443 – Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah; dan 57. KBLI 01444 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) domba potong/kambing potong/kambing perah/domba perah paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar; domba potong/kambing potong/kambing perah/domba perah; dan b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya domba potong/kambing potong/kambing perah/domba perah yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 58. KBLI 01445 – Produksi Bulu Domba Mentah/<i>Raw Wool</i> Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Persyaratan Teknis meliputi: 1) Memiliki <i>layout</i>/desain bangun; 2) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan <i>hygiene</i> dan sanitasi; 3) Memiliki SDM penanggung jawab teknis yang telah dilatih, di bawah pengawasan dokter hewan berwenang; 4) Memiliki akses atau sumber air bersih yang cukup dan terus menerus; 5) Memiliki sumber listrik yang memadai; dan 6) Memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pengelolaan limbah; b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas disampaikan dengan mengisi Kuisioner Data Khusus; dan c. Persyaratan Produksi Cara yang Baik: 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) Bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; b) Dinding dan lantai serta langit-langit mudah dibersihkan dan didisinsifeksi; c) Bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya; d) Memiliki fasilitas pencuci tangan yang dilengkapi dengan sanitiser dan pengering tangan dan tempat sampah tertutup; e) Pintu kamar mandi toilet tidak mengarah ke ruang penanganan produk;

	f) Ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; dan g) Pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar. 2) Penanganan Produk a) bahan baku yang digunakan berasal dari daerah yang tidak sedang wabah penyakit hewan menular yang bersifat zoonotik yang dibuktikan dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); b) Memiliki SOP penanganan produk yang terdokumentasi; c) Gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, dan bahan kimia terpisah; d) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai; e) Produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara <i>First In First Out</i> (FIFO); dan f) tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan; dan (2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan. 3) <i>Hygiene</i> Personel a) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus sesuai dengan yang dipersyaratkan dan senantiasa terjaga kebersihannya; b) Setiap pekerja yang menangani langsung produk dilakukan pemeriksaan kesehatan dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun; c) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi; d) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya; e) Setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi; f) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser dan dibilas dengan seksama; dan g) Setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja atau tempat penyimpanan produk. 4) <i>Hygiene</i> dan Sanitasi a) Peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan; b) Fasilitas dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya; c) Bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan; d) Bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi

	label/tanda; dan e) Memiliki program pengendalian hama terhadap serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya domba yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menerapkan cara produksi bulu domba mentah (<i>raw wool</i>) yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan. 59. KBLI 01450 – Peternakan Babi Skala Usaha Mikro dan Kecil Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; b. Sesuai dengan standar yang berlaku; dan c. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) atau <i>Good Farming Practices</i> (GFP) babi. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara pembibitan dan budi daya babi yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 60. KBLI 01461 – Budi Daya Ayam Ras Pedaging; dan 61. KBLI 01462 – Budi Daya Ayam Ras Petelur Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan b. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) budi daya/ <i>Good Farming Practices</i> (GFP). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya ayam ras pedaging yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 62. KBLI 01463 – Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan b. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembibitan (GBP). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara pembibitan ayam lokal dan persilangan yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;

	b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
	63. KBLI 01464 – Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya a. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; c. Persyaratan instalasi pengolahan limbah; d. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan e. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. Persyaratan Khusus: a. Menerapkan cara budi daya ayam lokal dan persilangan yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; b. Sesuai dengan standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) budi daya/ <i>Good Farming Practices</i> (GFP). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara budi daya ayam lokal (buras) yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
	64. KBLI 01465 – Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Persyaratan Khusus Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek: a. Keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan; b. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal rumpun/galur yang akan digunakan merupakan rumpun/galur baru; d. Memenuhi persyaratan tata cara pembibitan yang baik, dengan penilaian kesesuaian oleh Pemerintah atau lembaga sertifikasi yang ditunjuk Pemerintah. Tata cara pembibitan yang baik sebagai berikut: 1) Seleksi bibit, harus memenuhi persyaratan mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menjamin mutu produk bibit itik diperlukan persyaratan teknis minimal sebagai berikut: a) Bibit itik yang dipelihara harus bebas dari penyakit unggas menular; b) Bibit itik yang digunakan harus memenuhi persyaratan mutu; c) Bibit diutamakan berasal dari pembibitan itik;

- 2) Pemberian Pakan, dalam pemberian pakan perlu diperhatikan kandungan nutrisi berupa protein, vitamin, mineral, dan serat kasar yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi fisiologi ternak;
- 3) Pemeliharaan, sistem pemeliharaan pembibitan itik dapat dilakukan melalui pemeliharaan ekstensif, intensif dan/atau semi intensif; dan
- 4) Melaksanakan kegiatan pembibitan, diantaranya:
 - a) Perkawinan, dalam upaya memperoleh bibit yang sesuai standar, teknik perkawinan dapat dilakukan dengan cara kawin alam atau Inseminasi Buatan (IB). Pada kawin alam rasio jantan betina diusahakan 1:4, pada perkawinan dengan IB dengan rasio jantan: betina yaitu 1:10;
 - b) Pencatatan (*Recording*), yang meliputi:
 - (1) Bobot DOD;
 - (2) Bobot badan dan umur pertama bertelur;
 - (3) Produksi telur;
 - (4) Produksi telur tetas;
 - (5) Fertilitas dan daya tetas;
 - (6) Produksi DOD yang layak didistribusi;
 - (7) Persentase kematian anak itik sampai dewasa;
 - (8) Program vaksinasi;
 - (9) Jenis penyakit dan penanggulangannya; dan
 - (10) Pemasukan bibit (tanggal, asal, jumlah, jenis kelamin dan kondisi).
 - c) Ternak pengganti diprogram secara teratur setiap tahun; dan
 - d) Afkir (*Culling*), pengeluaran ternak yang sudah dinyatakan tidak memenuhi persyaratan bibit (afkir/*culling*).
- 5) Melaksanakan kegiatan kesehatan hewan, yang meliputi penyampaian informasi mengenai situasi hewan, pencegahan penyakit hewan, dan pelaksanaan biosecurity;
- 6) Dalam rangka pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner harus melakukan biosekuriti dan sanitasi kandang serta lingkungan kandang secara rutin; dan
- 7) Pelestarian fungsi lingkungan hidup, dalam melakukan usaha pembibitan itik dan/atau bebek harus memperhatikan aspek pelestarian fungsi lingkungan hidup, seperti membuat unit pengolahan limbah sesuai dengan kapasitas produksi mencegah terjadinya pencemaran lingkungan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menerapkan cara budi daya itik lokal yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
- Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

65. KBLI 01466 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- Menerapkan cara budi daya burung puyuh yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
- Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan

- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar budi daya burung puyuh; dan
- b. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) budi daya/ *Good Farming Practices* (GFP).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan cara budi daya burung puyuh yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

66. KBLI 01469 – Pembibitan dan Budi Daya Ternak Unggas Lainnya

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Ternak Unggas Lainnya:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) ternak unggas lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan.
- b. Budi Daya Ternak Unggas Lainnya:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) ternak unggas lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Pembibitan dan Budi Daya:

- a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan;
- b. Sesuai dengan standar yang berlaku;
- c. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit ternak unggas lainnya; dan
- d. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

67. KBLI 01491 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Unta

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Burung Unta:
 - 1) Menerapkan cara pembibitan atau *Good Breeding Practices* (GBP) burung unta paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

	b. Budi Daya Burung Unta: 1) Menerapkan cara budi daya atau <i>Good Farming Practices</i> (GFP) ternak unggas lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan; dan 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Pembibitan dan Budi Daya: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; b. Sesuai dengan standar yang berlaku; c. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit burung unta; dan d. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 68. KBLI 01492 – Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Menerapkan cara pengusahaan kokon/kepompong ulat sutera yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; b. Sesuai dengan standar yang berlaku; c. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kokon/kepompong ulat sutera; dan d. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) pengusahaan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 69. KBLI 01493 – Pembibitan dan Budi Daya Lebah Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Pembibitan dan Budi Daya: a. Menerapkan cara pembibitan dan budi daya lebah yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Pembibitan dan Budi Daya:

- a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan;
- b. Sesuai dengan standar yang berlaku;
- c. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit lebah; dan
- d. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

70. KBLI 01494 – Pembibitan dan Budi Daya Rusa

Persyaratan Umum:

- a. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- b. Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
- c. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- d. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) rusa paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit rusa; dan
- b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
- c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

71. KBLI 01495 – Pembibitan dan Budi Daya Kelinci

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Kelinci:
 - 1) Menerapkan cara pembibitan atau *Good Breeding Practices* (GBP) kelinci paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan; dan

	3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. b. Budi Daya Burung Unta: 1) Menerapkan cara budi daya atau <i>Good Farming Practices</i> (GFP) kelinci paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan; dan 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Pembibitan dan Budi Daya: a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kelinci; dan b. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara pembibitan dan budi daya kelinci yang baik paling lambat 3 (tiga) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 3 (tiga) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 72. KBLI 01496 – Pembibitan dan Budi Daya Cacing Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Pembibitan dan Budi Daya: a. Menerapkan cara pembibitan dan budi daya cacing yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Pembibitan dan Budi Daya: a. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; b. Sesuai dengan standar yang berlaku; c. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit cacing; dan d. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 73. KBLI 01499 – Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Pembibitan dan Budi Daya: a. Menerapkan cara pembibitan dan budi daya cacing yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b. Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan

	c. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Pembibitan dan Budi Daya: - Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; - Sesuai dengan standar yang berlaku; - Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit aneka ternak lainnya; dan - Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; - Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha pembibitan dan budi daya paling lambat 6 (enam) bulan; dan - Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 74. KBLI 47727 – Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan; dan 75. KBLI 47728 – Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan Persyaratan Umum: - Bentuk Usaha: badan usaha, badan hukum dan perseorangan; - Memiliki struktur organisasi; dan - Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen. Persyaratan Khusus: - Memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat Hewan (PJTOH); - Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usaha; - Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan - Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Persyaratan Produk yang dihasilkan: - Memiliki nomor pendaftaran obat hewan; - Terjamin khasiat, mutu dan keamanan obat hewan; - Sesuai dengan Farmakope Obat Hewan Indonesia (FOHI) atau rujukan lain yang setara; - Memiliki penandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan - Produk yang diedarkan harus sesuai dengan ketentuan. - Persyaratan Proses: - Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prosedur yang dimiliki perusahaan; dan - Penerimaan dan pengeluaran produk harus berada di bawah pengawasan PJTOH. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Memiliki PJTOH sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usaha; - Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; - Memiliki struktur organisasi; - Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen;

	f. Sarana: 1) Tersedia sarana kebersihan; 2) Tersedia <i>pest control</i>; 3) Tersedia area penolakan (<i>rejected</i>) yang berada di lokasi yang terkunci; 4) Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai; 5) Tersedia tempat penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat; 6) Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain; 7) Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan; 8) Tersedia alat pemadam kebakaran; dan 9) Tersedia alat pemantau suhu yang di kalibrasi; g. Tersedia prosedur, berupa: 1) Prosedur kebersihan ruangan; 2) Prosedur pengadaan/pembelian obat hewan; 3) Prosedur pengarsipan dokumen; 4) Prosedur penerimaan obat hewan; 5) Prosedur penyimpanan obat hewan; 6) Prosedur pengeluaran obat hewan; 7) Prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa; 8) Produk terkait sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3); 9) Prosedur pemantauan suhu; 10) Prosedur pengembalian obat hewan kepada pemasok; dan 11) Prosedur pemusnahan obat hewan; h. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik; dan i. Menyampaikan laporan dan permohonan persetujuan perubahan apabila terjadi perubahan data terhadap izin usaha yang telah terbit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga, kecuali untuk KBLI 47727 dan 47728 selama 20 (dua puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: - Secara langsung melalui: - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; - Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. - Secara tidak langsung melalui: - Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; - Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; - Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan - Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: - Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; - Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan - Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan;

	3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya;

	f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

C. SEKTOR PERINDUSTRIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum sebanyak 168 KBLI untuk Industri Kecil dan Industri Menengah sebagai berikut: 1. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); 2. Menyampaikan Data Industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui akun SIINas; 3. Berlokasi di Kawasan Industri atau dapat berlokasi di luar Kawasan Industri sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021; dan 4. Setelah mendapatkan perizinan berusaha, pelaku usaha sesuai dengan kebutuhannya masing-masing harus memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU) dalam kegiatan operasional/ komersial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Sektor Perindustrian. Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 168 KBLI untuk Industri Kecil dan Industri Menengah sebagai berikut: 1. KBLI 10130 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas; dan

	d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 2. KBLI 10213 – Industri Pembekuan Ikan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pembekuan ikan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 3. KBLI 10216 – Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surim Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri berbasis daging lumatan dan surim; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	4. KBLI 10217 – Industri Pendinginan/Pengesan Ikan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pendinginan/pengesan ikan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 5. KBLI 10219 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk ikan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	6. KBLI 10293 – Industri Pembekuan Biota Air Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pembekuan biota air lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 7. KBLI 10296 – Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri berbasis lumatan biota air lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 8. KBLI 10297 – Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pendinginan/pengesan biota air lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 9. KBLI 10299 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pengolahan dan pengawetan lainnya untuk biota air lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 10. KBLI 10413 – Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewan Selain Ikan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri minyak mentah dan lemak hewan selain ikan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 11. KBLI 10414 – Industri Minyak Makan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri minyak ikan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 12. KBLI 10415 – Industri Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Minyak Kelapa Sawit Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- Memenuhi standar industri minyak goreng bukan minyak kelapa dan minyak kelapa sawit; dan
- Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

13. KBLI 10431 – Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (*Crude Palm Oil*)

Persyaratan Khusus:

- Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri minyak mentah kelapa sawit (*Crude Palm Oil*); dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

14. KBLI 10432 – Industri Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit (*Crude Palm Oil*)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

	c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri minyak mentah inti kelapa sawit (<i>Crude Palm Oil</i>); dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 15. KBLI 10434 – Industri Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pemurnian minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 16. KBLI 10590 – Industri Pengolahan Produk dari Susu Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri pengolahan produk dari susu lainnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

17. KBLI 10636 – Industri Minyak dari Jagung dan Beras

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri minyak dari jagung dan beras; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

18. KBLI 10732 – Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri makanan dari coklat dan kembang gula; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

19. KBLI 10740 – Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri macaroni, mie dan produk sejenisnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

20. KBLI 10750 – Industri Makanan dan Masakan Olahan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri makanan dan masakan olahan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

21. KBLI 10771 – Industri Kecap

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memiliki Sertifikat Halal; dan
- b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (*Good Manufacturing Practices*).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kecap; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

22. KBLI 10773 – Industri Produk Masak dari Kelapa

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

	a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri produk masak dari kelapa; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 23. KBLI 12091 – Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi yang mendukung pengeringan dan/atau perajangan tembakau yang aman dan bermutu; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas, fungsi, dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Memenuhi kewajiban standar produk/proses; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menerapkan proses produksi yang aman dan bermutu. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pengeringan dan pengolahan tembakau; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 24. KBLI 13111 – Industri Persiapan Serat Tekstil Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);

- c. Memenuhi standar industri persiapan serat tekstil; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

25. KBLI 13112 – Industri Pemintalan Benang

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri pemintalan benang; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

26. KBLI 13911 – Industri Kain Rajutan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kain rajutan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

27. KBLI 13912 – Industri Kain Sulaman/Bordir

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kain sulaman/bordir; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

28. KBLI 13913 – Industri Bulu Tiruan Rajutan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri bulu tiruan rajutan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

29. KBLI 13921 – Industri Barang Jadi Tekstil Untuk Keperluan Rumah Tangga

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri barang jadi tekstil untuk keperluan rumah tangga; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

30. KBLI 13922 – Industri Barang Jadi Tekstil Sulaman

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri barang jadi tekstil sulaman; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

31. KBLI 13923 – Industri Bantal dan Sejenisnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri bantal dan sejenisnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

32. KBLI 13925 – Industri Karung Goni

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan

	d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri karung goni; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 33. KBLI 13929 – Industri Barang Jadi Tekstil Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri barang jadi tekstil lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 34. KBLI 13930 – Industri Karpet dan Permadani Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri karpet dan permadani; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	35. KBLI 14302 – Industri Pakaian Jadi Sulaman/Bordir Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pakaian jadi sulaman bordir; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 36. KBLI 14303 – Industri Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri rajutan kaos kaki dan sejenisnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	37. KBLI 15122 – Industri Barang dari Kulit dan Kulit Komposisi Untuk Keperluan Teknik/Industri Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri barang dari kulit dan kulit komposisi untuk keperluan Teknik/industri; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 38. KBLI 15201 – Industri Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri alas kaki untuk keperluan sehari-hari; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 39. KBLI 15202 – Industri Sepatu Olahraga Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri sepatu olahraga; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 40. KBLI 15203 – Industri Sepatu Teknik Lapangan/Keperluan Industri Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk <i>Safety Shoes</i> yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7079:2009, SNI 0111:2009, SNI 7079:2009) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 164/M-IND/PER/12/2009 dan/atau Perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri sepatu teknik lapangan/keperluan industri; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 41. KBLI 15209 – Industri Alas Kaki Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri alas kaki lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 42. KBLI 16105 – Industri Partikel Kayu dan Sejenisnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi yang mengacu pada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); b. Memiliki dokumen V-Legal atau Sertifikat Verifikasi dan Legalitas Kayu (SVLK) yang berlaku untuk produk mengandung kayu tujuan ekspor; c. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas, fungsi, dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; d. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan e. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk menyesuaikan dengan standar/permintaan yang diberikan oleh <i>buyer</i>/konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri partikel kayu dan sejenisnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 43. KBLI 16215 – Industri Kayu Laminasi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi yang mengacu pada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); b. Memiliki dokumen V-Legal atau Sertifikat Verifikasi dan Legalitas Kayu (SVLK) yang berlaku untuk produk mengandung kayu tujuan ekspor; c. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas, fungsi, dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; d. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan e. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk menyesuaikan dengan standar/permintaan yang diberikan oleh <i>buyer</i>/konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);

	b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kayu laminasi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 44. KBLI 16299 – Industri Barang dari Kayu, Rotan, Gabus Lainnya Ytdl Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus: a. Industri Kecil: Produk yang berbahan dasar kayu agar dapat mengacu kepada Sertifikat Verifikasi dan Legalitas Kayu (SVLK) apabila akan melakukan ekspor; b. Industri Menengah: Produk yang berbahan dasar kayu wajib memiliki Sertifikat Verifikasi dan Legalitas Kayu (SVLK) apabila akan melakukan ekspor; dan c. Persyaratan produk menyesuaikan dengan standar/permintaan yang diberikan oleh <i>buyer</i>/ konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri barang dari kayu, rotan, gabus lainnya ytdl; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 45. KBLI 17012 – Industri Kertas Budaya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Bahan Baku: 1) bahan baku yang digunakan pada industri <i>pulp</i> adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri <i>pulp</i> harus memiliki izin dari pihak yang berwenang; 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (<i>self declaration</i>);

- 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, *pulp kraft* putih kayu jarum (NBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu jarum; SNI 6106:2016, *pulp kraft* belum putih kayu jarum/*Needle Unbleached Kraft Pulp* (NUKP) untuk *pulp kraft* belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, *pulp kraft* putih kayu daun/*Leaf Bleached Kraft Pulp* (LBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan
- 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kertas budaya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

46. KBLI 17019 – Industri Kertas Lainnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Bahan Baku:
 - 1) bahan baku yang digunakan pada industri *pulp* adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri *pulp* harus memiliki izin dari pihak yang berwenang;
 - 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (*self declaration*);
 - 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, *pulp kraft* putih kayu jarum (NBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu jarum; SNI 6106:2016, *pulp kraft* belum putih kayu jarum/*Needle Unbleached Kraft Pulp* (NUKP) untuk *pulp kraft* belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, *pulp kraft* putih kayu daun/*Leaf Bleached Kraft Pulp* (LBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan
 - 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota;

	dan g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kertas lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 47. KBLI 17021 – Industri Kertas dan Papan Kertas Bergelombang Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Bahan Baku: 1) bahan baku yang digunakan pada industri <i>pulp</i> adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri <i>pulp</i> harus memiliki izin dari pihak yang berwenang; 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (<i>self declaration</i>); 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum (NBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum; SNI 6106:2016, <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum/<i>Needle Unbleached Kraft Pulp</i> (NUKP) untuk <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, <i>pulp kraft</i> putih kayu daun/<i>Leaf Bleached Kraft Pulp</i> (LBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kertas dan papan kertas bergelombang; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

	produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 48. KBLI 17022 – Industri Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Bahan Baku: 1) bahan baku yang digunakan pada industri <i>pulp</i> adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri <i>pulp</i> harus memiliki izin dari pihak yang berwenang; 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (<i>self declaration</i>); 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum (NBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum; SNI 6106:2016, <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum/ <i>Needle Unbleached Kraft Pulp</i> (NUKP) untuk <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, <i>pulp kraft</i> putih kayu daun/ <i>Leaf Bleached Kraft Pulp</i> (LBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kemasan dan kotak dari kertas dan karton; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 49. KBLI 17091 – Industri Kertas Tissue Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Bahan Baku: 1) bahan baku yang digunakan pada industri <i>pulp</i> adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri <i>pulp</i> harus memiliki izin dari pihak yang berwenang;

	2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (<i>self declaration</i>); 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum (NBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum; SNI 6106:2016, <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum/<i>Needle Unbleached Kraft Pulp</i> (NUKP) untuk <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, <i>pulp kraft</i> putih kayu daun/<i>Leaf Bleached Kraft Pulp</i> (LBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kertas tissue; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 50. KBLI 17099 – Industri Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya Ytdl Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Bahan Baku: 1) bahan baku yang digunakan pada industri <i>pulp</i> adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri <i>pulp</i> harus memiliki izin dari pihak yang berwenang; 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (<i>self declaration</i>); 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum (NBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu jarum; SNI 6106:2016, <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum/<i>Needle Unbleached Kraft Pulp</i> (NUKP) untuk <i>pulp kraft</i> belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, <i>pulp kraft</i> putih kayu daun/<i>Leaf Bleached Kraft Pulp</i> (LBKP) untuk <i>pulp kraft</i> putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan

	keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri barang dari kertas dan papan kertas lainnya ytdl; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 51. KBLI 18113 – Industri Percetakan 3D Printing Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki SDM yang kompeten untuk melakukan aktivitas pencetakan <i>3D Printing</i> yang ditunjukkan dengan pendidikan dan/atau pengalaman yang relevan; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen untuk melakukan pengelolaan peralatan <i>3D Printing</i>; e. Menunjukkan kepemilikan yang jelas atas peralatan untuk melakukan aktivitas pencetakan <i>3D Printing</i>; f. Memiliki prosedur pelayanan minimum kepada konsumen; g. Memiliki prosedur penanganan keluhan dari pelanggan; h. Memiliki prosedur penanganan insiden kecelakaan kerja; i. Memiliki prosedur penanganan limbah dan polusi. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus menyediakan catatan (record) penggunaan dan perawatan setiap peralatan pencetakan <i>3D Printing</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri percetakan 3D printing; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 52. KBLI 19100 – Industri Produk dari Batu Bara Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin

	terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri produk dari batu bara; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 53. KBLI 19213 – Industri Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 372/MPP/Kep/12/2001 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Pabrikasi Pelumas dan Pengolahan Pelumas Bekas dan/atau perubahannya. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk pelumas yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Pelumas Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan yang dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri pengolahan kembali minyak pelumas bekas; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 54. KBLI 19291 – Industri Produk dari Hasil Kilang Minyak Bumi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin

	terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memenuhi ketentuan dalam Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 372/MPP/Kep/12/2001 tentang Ketentuan Pemberian Izin Usaha Industri Pabrikasi Pelumas dan Pengolahan Pelumas Bekas dan/atau perubahannya. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk pelumas yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Untuk usaha pengolahan pelumas dan pelumas bekas memiliki sertifikat mutu pelumas/surat keterangan standar mutu pelumas yang ditetapkan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi; dan b. Untuk usaha pengolahan pelumas bekas memiliki sertifikat/surat keterangan teknis penggunaan teknologi yang bewawasan lingkungan yang ditetapkan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri produk dari hasil kilang minyak bumi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 55. KBLI 20111 – Industri Kimia Dasar Anorganik Khlor dan Alkali Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah); b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah); c. Memenuhi standar industri kimia dasar anorganik khlor dan alkali; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

56. KBLI 20112 – Industri Kimia Dasar Anorganik Gas Industri

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kimia dasar anorganik gas industri; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

57. KBLI 20113 – Industri Kimia Dasar Anorganik Pigmen

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kimia dasar anorganik pigmen; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

58. KBLI 20114 – Industri Kimia Dasar Anorganik Lainnya**Persyaratan Khusus:**

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -**Kewajiban Perizinan Berusaha:**

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah);
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan (khusus Industri Menengah);
- c. Memenuhi standar industri kimia dasar anorganik lainnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

59. KBLI 20122 – Industri Pupuk Buatan Tunggal Hara Makro Primer**Persyaratan Khusus:**

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

	Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: - Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya; - Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan - Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri pupuk buatan tunggal hara makro primer; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 60. KBLI 20123 – Industri Pupuk Buatan Majemuk Hara Makro Primer Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; - Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan - Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (<i>Globally Harmonized System/GHS</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: - Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai

	Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya; b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pupuk buatan majemuk hara makro primer; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 61. KBLI 20124 – Industri Pupuk Buatan Campuran Hara Makro Primer; Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (<i>Globally Harmonized System/GHS</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya; b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan

	c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pupuk buatan campuran hara makro primer; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 62. KBLI 20125 – Industri Pupuk Hara Makro Sekunder Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (<i>Globally Harmonized System/GHS</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya; b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau

perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pupuk hara makro sekunder; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

63. KBLI 20126 – Industri Pupuk Hara Mikro

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya;
- b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan
- c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah

- lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pupuk hara mikro; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

64. KBLI 20127 – Industri Pupuk Pelengkap

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya;
- b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan
- c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pupuk pelengkap; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

65. KBLI 20129 – Industri Pupuk Lainnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Produk memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 02-0086-2005 tentang Pupuk Tripel Superfosfat; SNI 2801:2010 tentang Pupuk Urea; SNI 02-1760-2005 tentang Pupuk Amonium Sulfat) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan SNI Pupuk Anorganik Tunggal Secara Wajib dan/atau perubahannya;
- b. Produk pupuk yang belum ada SNI memenuhi Persyaratan Teknis Minimum (PTM) sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya; dan
- c. Produk pupuk yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui Mekanisme Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati dan Pembenah Rumah dan Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pupuk An-Organik dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pupuk lainnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

66. KBLI 20131 – Industri Damar Buatan (Resin Sintetis) dan Bahan Baku Plastik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada

	Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri damar buatan (resin sintetis) dan bahan baku plastik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 67. KBLI 20211 – Industri Bahan Baku Pemberantas Hama (Bahan Aktif) Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (<i>Globally Harmonized System/GHS</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk pestisida yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui mekanisme pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pestisida dan/atau perubahannya setelah mendapatkan Perizinan Berusaha. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri bahan baku pemberantas hama (bahan aktif); dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

68. KBLI 20212 – Industri Pemberantas Hama (Formulasi)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk pestisida yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui mekanisme pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pestisida dan/atau perubahannya setelah mendapatkan Perizinan Berusaha.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pemberantas hama (formulasi); dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

69. KBLI 20213 – Industri Zat Pengatur Tumbuh

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan
- f. Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (*Globally Harmonized System/GHS*) sesuai dengan Peraturan Menteri

	Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk pestisida yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui mekanisme pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pestisida dan/atau perubahannya setelah mendapatkan Perizinan Berusaha. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri zat pengatur tumbuh; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 70. KBLI 20214 – Industri Bahan Ameloiran (Pembenah Tanah) Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; - Setelah memiliki perizinan berusaha wajib memiliki Sertifikat Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia; dan - Setelah memiliki perizinan berusaha wajib menerapkan klasifikasi bahaya bahan kimia dan mengkomunikasikan dalam bentuk LDK dan pelabelan sesuai dengan Sistem Harmonisasi Global (<i>Globally Harmonized System/GHS</i>) sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Sistem Harmonisasi Global Klasifikasi dan Label pada Bahan Kimia. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk pestisida yang akan diedarkan wajib dilakukan Pendaftaran melalui mekanisme pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik sesuai Peraturan Menteri Pertanian mengenai Pendaftaran Pestisida dan/atau perubahannya setelah mendapatkan Perizinan Berusaha. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri bahan ameloiran (pembenah tanah); dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau

pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

71. KBLI 20221 – Industri Cat dan Tinta Cetak

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri cat dan tinta cetak; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

72. KBLI 20222 – Industri Pernis (termasuk Mastik)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pernis (termasuk mastik); dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

73. KBLI 20223 – Industri Lak

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri lak; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

74. KBLI 20233 – Industri Kosmetik untuk Hewan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kosmetik untuk hewan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

75. KBLI 20234 – Industri Perekat Gigi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri perekat gigi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

76. KBLI 20291 – Industri Perekat/Lem

Persyaratan Khusus:

- Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- Memenuhi standar industri perekat/lem; dan
- Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

77. KBLI 20293 – Industri Tinta

Persyaratan Khusus:

- Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- Memenuhi standar industri tinta; dan
- Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

78. KBLI 20295 – Industri Korek Api

Persyaratan Khusus:

- Memiliki sarana produksi mengacu kepada Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia;
- Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi,

	penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri korek api; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 79. KBLI 20296 – Industri Minyak Atsiri Rantai Tengah Persyaratan Khusus: a. Memiliki fasilitas pencegahan dan penanggulangan keadaan darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri minyak atsiri rantai tengah; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 80. KBLI 20299 – Industri Barang Kimia Lainnya Ytdl Persyaratan Khusus: a. Memiliki fasilitas pencegahan dan penanggulangan keadaan darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang kimia lainnya ytdl; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 81. KBLI 21013 – Industri Produk Farmasi Untuk Hewan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri produk farmasi (obat tradisional) untuk hewan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 82. KBLI 21015 – Industri Alat Kesehatan Dalam Sub Golongan 2101 Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha: a. Setiap perusahaan industri yang memproduksi alat kesehatan atau perbekalan kesehatan rumah tangga dalam melaksanakan kegiatan produksi wajib menerapkan Cara Pembuatan Alat Kesehatan yang Baik (CPAKB) dan/atau Cara Pembuatan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang Baik (CPPKRTB) mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang Baik dan/atau perubahannya; b. Produk alat kesehatan harus memenuhi standar dan/atau persyaratan mutu, keamanan, dan kemanfaatan sesuai dengan Farmakope Indonesia, Standar Nasional Indonesia, Pedoman Penilaian Alat Kesehatan; c. Memiliki Izin Edar mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Izin Edar Alat Kesehatan, Alat Kesehatan Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga dan/atau perubahannya; d. Memiliki Izin Penyalur Alat Kesehatan mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Penyaluran Alat Kesehatan dan/atau perubahannya; e. Dalam kegiatan distribusi wajib menerapkan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB) mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai CDAKB dan/atau perubahannya; dan f. Alat kesehatan yang dilakukan pengujian dan/atau kalibrasi merupakan peralatan yang digunakan untuk keperluan diagnosa, terapi, rehabilitasi dan penelitian medik baik secara langsung maupun tidak langsung dan memiliki parameter penunjukan, keluaran, atau kinerja mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan tentang Pengujian

dan Kalibrasi Alat Kesehatan dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri alat kesehatan dalam sub golongan 2101; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

83. KBLI 21023 – Industri Produk Obat Tradisional untuk Hewan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan
- e. Memiliki Izin Usaha Obat Hewan yang diberikan oleh Direktur Jenderal Peternakan atas nama Menteri Pertanian mengacu pada Peraturan Menteri Pertanian tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan dan/atau perubahannya.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri produk obat tradisional untuk hewan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

84. KBLI 22112 – Industri Vulkanisir Ban

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri vulkanisir ban; dan

	d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	85. KBLI 22193 – Industri Barang dari Karet Untuk Keperluan Infrastruktur Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang dari karet untuk keperluan infrastruktur; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	86. KBLI 22194 – Industri Barang dari Karet Untuk Kesehatan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang dari karet untuk kesehatan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	87. KBLI 23124 – Industri Alat Laboratorium Klinis dari Kaca Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian

- tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri alat laboratorium klinis dari kaca; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

88. KBLI 23911 – Industri Bata, Mortar, Semen dan Sejenisnya yang Tahan Api

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri bata, mortar, semen dan sejenisnya yang tahan api; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

89. KBLI 23919 – Industri Barang Tahan Api dari Tanah Liat/Keramik Lainnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;

	c. Memenuhi standar industri barang tahan api dari tanah liat/keramik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 90. KBLI 23931 – Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Porselen Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Keramik <i>Tableware</i> (SNI 725:2018) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Keramik <i>Tableware</i> Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri perlengkapan rumah tangga dari porselen; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 91. KBLI 23932 – Industri Perlengkapan Rumah Tangga dari Tanah Liat/ Keramik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Keramik <i>Tableware</i> (SNI 725:2018) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Keramik <i>Tableware</i> Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha:

	a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri perlengkapan rumah tangga dari tanah liat/keramik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	92. KBLI 23933 – Industri Alat Laboratorium dan Alat Listrik/Teknik dari Porselen Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat laboratorium dan alat listrik/teknik dari porselen; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	93. KBLI 23939 – Industri Barang Tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang tanah liat/keramik dan porselen lainnya bukan bahan bangunan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis

dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

94. KBLI 23957 – Industri Mortar atau Beton Siap Pakai;

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri mortar atau beton siap pakai; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

95. KBLI 23961 – Industri Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan Rumah Tangga dan Pajangan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang dari marmer dan granit untuk keperluan rumah tangga dan pajangan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

96. KBLI 24202 – Industri Pembuatan Logam Bukan Besi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pembuatan logam bukan besi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

97. KBLI 24203 – Industri Penggilingan Logam Bukan Besi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri penggilingan logam bukan besi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

98. KBLI 24205 – Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Logam Bukan Besi dan Baja

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pipa dan sambungan pipa dari logam bukan besi dan baja; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis

dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

99. KBLI 24310 – Industri Pengecoran Besi dan Baja

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pengecoran besi dan baja; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

100. KBLI 24320 – Industri Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pengecoran logam bukan besi dan baja; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

101. KBLI 25120 – Industri Tangki, Tandon Air dan Wadah dari Logam

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan

	d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri tangka, tandon air dan wadah dari logam; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 102. KBLI 25910 – Industri Penempatan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam Metalurgi Bubuk Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri penempatan, pengepresan, pencetakan dan pembentukan logam metalurgi bubuk; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 103. KBLI 25920 – Jasa Industri untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien,

	ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri untuk berbagai pengerjaan khusus logam dan barang dari logam; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 104. KBLI 25994 – Industri Pembuatan Profil Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pembuatan profil; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 105. KBLI 26220 – Industri Perlengkapan Komputer Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Industri Kecil: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: 1) Produk yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perdagangan mengenai Ketentuan Petunjuk Penggunaan dan Jaminan Layanan Purna Jual Bagi Produk Elektronika dan Produk Telematika agar dapat mengacu kepada Peraturan Menteri Perdagangan tersebut; dan 2) Produk yang dilengkapi alat telekomunikasi agar dapat mengacu kepada Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika mengenai Ketentuan Operasional Sertifikasi Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi. b. Industri Menengah:

	Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: 1) Produk yang tercantum dalam Peraturan Menteri Perdagangan mengenai Ketentuan Petunjuk Penggunaan dan Jaminan Layanan Purna Jual Bagi Produk Elektronika dan Produk Telematika wajib memenuhi Peraturan Menteri Perdagangan tersebut; dan 2) Produk yang dilengkapi alat telekomunikasi wajib mengacu kepada Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika mengenai Ketentuan Operasional Sertifikasi Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri perlengkapan komputer; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 106. KBLI 26511 – Industri Alat Ukur dan Alat Uji Manual Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memenuhi standar kesehatan dan keselamatan kerja sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Ketenagakerjaan; f. Memenuhi standar lingkungan sesuai dengan ketentuan lingkungan yang diatur oleh Kementerian/Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Lingkungan Hidup; dan g. Memenuhi standar Manajemen Mutu (ISO 9001) wajib bagi risiko Menengah Tinggi (MT). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat ukur dan alat uji manual; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	107. KBLI 26512 – Industri Alat Ukur dan Alat Uji Elektrik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Bagi Industri Kecil: Produknya dapat dikalibrasi oleh laboratorium tersertifikasi yang berkedudukan di Indonesia, agar dapat memiliki hasil uji kalibrasi; b. Bagi Industri Menengah: Produknya dapat dikalibrasi oleh laboratorium tersertifikasi yang berkedudukan di Indonesia, wajib memiliki hasil uji kalibrasi; atau c. Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat ukur dan alat uji elektrik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 108. KBLI 26520 – Industri Alat Ukur Waktu Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat ukur waktu; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis

dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

109. KBLI 26601 – Industri Peralatan Iradiasi/Sinar X, Perlengkapan dan Sejenisnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Memiliki Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga Bidang Ketenagakerjaan;
- f. Memiliki Standar Lingkungan sesuai dengan Ketentuan Lingkungan yang diatur oleh Kementerian/Lembaga Bidang Lingkungan Hidup; dan
- g. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO: 9001), sukarela bagi risiko Menengah Rendah (MR).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan
- b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri peralatan iradiasi/sinar X, perlengkapan dan sejenisnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

110. KBLI 27111 – Industri Motor Listrik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Memiliki Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga Bidang Ketenagakerjaan;
- f. Memiliki Standar Lingkungan sesuai dengan Ketentuan Lingkungan yang diatur oleh Kementerian/Lembaga Bidang Lingkungan Hidup; dan
- g. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO: 9001), sukarela bagi risiko Menengah Rendah (MR).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan

- b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri motor listrik; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

111. KBLI 27112 – Industri Mesin Pembangkit Listrik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Memiliki Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai yang ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga Bidang Ketenagakerjaan;
- f. Memiliki Standar Lingkungan sesuai dengan Ketentuan Lingkungan yang diatur oleh Kementerian/Lembaga Bidang Lingkungan Hidup; dan
- g. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO: 9001), sukarela bagi risiko Menengah Rendah (MR).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan
- b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri mesin pembangkit listrik; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

112. KBLI 27113 – Industri Pengubah Tegangan (Transformator) Pengubah Arus (Rectifier) dan Pengontrol Tegangan (Voltage Stabilizer)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi;
- f. Menyediakan layanan purna jual;
- g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; dan

- h. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pengubah tegangan (transformator) pengubah arus (*rectifier*) dan pengontrol tegangan (*voltage stabilizer*); dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

113. KBLI 27120 – Industri Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) di Bidang Ketenagalistrikan (SNI IEC 60898-1:2009 Bagian 1; SNI IEC 61008-1:2011 – Bagian 1: Umum, SNI 04-6956.2.1-2005 – Bagian 2.1, SNI IEC 61008-2-2:2014 – Bagian 2-2; SNI IEC 60669- 1:2013 – Bagian 1; SNI IEC 60884-1:2014 – Bagian 1, SNI 04-3892.1.1-2003 – Bagian 1-1) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral tentang Pemberlakuan Wajib Standar Nasional Indonesia di Bidang Ketenagalistrikan bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri peralatan pengontrol dan pendistribusian listrik; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

114. KBLI 27401 – Industri Bola Lampu Pijar, Lampu Penerangan Terpusat dan Lampu Ultra Violet

	Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri bola lampu pijar, lampu penerangan terpusat dan lampu ultra violet; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 115. KBLI 27402 – Industri Lampu Tabung Gas (Lampu Pembuang Listrik) Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri lampu tabung gas (lampu pembuang listrik); dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 116. KBLI 27403 – Industri Peralatan Penerangan Untuk Alat Transportasi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-

undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri peralatan penerangan untuk alat transportasi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

117. KBLI 27404 – Industri Lampu LED

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri lampu LED; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

118. KBLI 27900 – Industri Peralatan Listrik Lainnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Industri Kecil, setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:
 - 1) Bagi produk peralatan listrik lainnya yang dilengkapi dengan alat telekomunikasi dan tercantum pada Peraturan Komunikasi dan Informatika mengenai Ketentuan Operasional Sertifikasi Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi agar dapat mengacu pada peraturan dimaksud; dan
 - 2) Bagi produk yang dapat dikalibrasi oleh laboratorium tersertifikasi yang berkedudukan di Indonesia, agar dapat memiliki hasil uji kalibrasi;
- b. Industri Menengah, setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:
 - 1) Bagi produk peralatan listrik lainnya yang dilengkapi dengan alat telekomunikasi dan tercantum pada Peraturan Komunikasi dan Informatika mengenai Ketentuan Operasional Sertifikasi Alat dan/atau Perangkat Telekomunikasi dan perubahannya wajib

	mengacu pada peraturan dimaksud; dan 2) Bagi produk yang dapat dikalibrasi oleh laboratorium tersertifikasi yang berkedudukan di Indonesia, wajib memiliki hasil uji kalibrasi. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan listrik lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 119. KBLI 28111 – Industri Mesin Uap, Turbin dan Kincir Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin uap, turbin dan kincir; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 120. KBLI 28112 – Industri Motor Pembakaran Dalam Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda

	Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri motor pembakaran dalam; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 121. KBLI 28113 – Industri Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan listrik lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 122. KBLI 28152 – Industri Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Menggunakan Arus Listrik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: c. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan d. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha:

	a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri oven, perapian dan tungku pembakar sejenis yang menggunakan arus listrik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	123. KBLI 28160 – Industri Alat Pengangkat dan Pemindah Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat pengangkat dan pemindah; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	124. KBLI 28191 – Industri Mesin Untuk Pembungkus, Pembotolan dan Pengalengan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin untuk pembungkus, pembotolan

	dan pengalengan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 125. KBLI 28199 – Industri Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya Ytdl Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: c. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan d. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin untuk keperluan umum lainnya ytdl; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 126. KBLI 28222 – Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO 9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar jasa industri mesin dan perkakas mesin untuk pengerjaan kayu; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

	produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 127. KBLI 28224 – Industri Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan yang Menggunakan Arus Listrik Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana dan fasilitas produksi; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan - Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan - Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri mesin dan perkakas mesin untuk pengelasan yang menggunakan arus listrik; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 128. KBLI 28230 – Industri Mesin Metalurgi Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana dan fasilitas produksi; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan - Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri mesin metalurgi; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 129. KBLI 28240 – Industri Mesin Penambangan, Penggalan dan Konstruksi Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana dan fasilitas produksi;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin penambangan, penggalian dan konstruksi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 130. KBLI 28250 – Industri Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin pengolahan makanan, minuman dan tembakau; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 131. KBLI 28263 – Industri Mesin Tekstil Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda

	Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin tekstil; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 132. KBLI 28264 – Industri Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir dan Sejenisnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri jarum mesin jahit, rajut, border dan sejenisnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 133. KBLI 28292 – Industri Mesin Pabrik Kertas Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memiliki Standar Manajemen Mutu (ISO:9001), sukarela bagi kategori risiko Menengah Rendah (MR). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda

	Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) apabila produk tersebut diwajibkan SNI; dan b. Memiliki fasilitas produksi sesuai dengan bidang usahanya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin pabrik kertas; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 134. KBLI 29200 – Industri Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih dan Industri Trailer dan Semi Trailer Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus memenuhi persyaratan kelaikan jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor dan/atau perubahannya pada saat akan dioperasikan di jalan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri karoseri kendaraan bermotor roda empat atau lebih dan industry trailer dan semi trailer; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 135. KBLI 29300 – Industri Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk pelek yang dihasilkan setelah mendapatkan

perizinan berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Pelek untuk kategori M, N, O dan L (SNI 1896:2008 dan SNI 4656:2008) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pelek Kendaraan Bermotor Kategori M, N, O dan L Secara Wajib.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri suku cadang dan aksesoris kendaraan bermotor roda empat atau lebih; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

136. KBLI 30111 – Industri Kapal dan Perahu

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha dan manajemen mutu; dan
- e. Bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan/atau perubahannya, dimana disebutkan bahwa setiap pengadaan, pembangunan, dan pengerjaan kapal termasuk perlengkapannya serta pengoperasian kapal di perairan Indonesia harus memenuhi persyaratan keselamatan kapal.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kapal dan perahu; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

137. KBLI 30112 – Industri Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala

	usahnya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha dan manajemen mutu; dan e. Bagi jenis Industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan sesuai dengan aturan badan klasifikasi dan/atau sesuai dengan aturan pemerintah yang dipersyaratkan serta harus memenuhi persyaratan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri bangunan lepas pantai dan bangunan terapung; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 138. KBLI 30120 – Industri Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha dan manajemen mutu. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha mengacu pada Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran dan/atau perubahannya, dimana disebutkan bahwa setiap pengadaan, pembangunan, dan pengerjaan kapal termasuk perlengkapannya serta pengoperasian kapal di perairan Indonesia harus memenuhi persyaratan keselamatan kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pembuatan kapal dan perahu untuk tujuan wisata atau rekreasi dan olahraga; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

	produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 139. KBLI 30200 – Industri Lokomotif dan Gerbong Kereta Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri lokomotif dan gerbong kereta; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 140. KBLI 30912 – Industri Komponen dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk pelek yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Pelek untuk kategori M, N, O dan L (SNI 1896:2008 dan SNI 4656:2008) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 113/M-IND/PER/12/2012 dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri komponen dan perlengkapan sepeda motor roda dua dan tiga; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	141. KBLI 30921 – Industri Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk sepeda yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Sepeda (SNI 1049: 2008 atau SNI 8224:2016) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian No 30 Tahun 2018 dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri sepeda dan kursi roda termasuk becak; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 142. KBLI 32111 – Industri Permata Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi ketentuan dalam: a. Peraturan Menteri Perdagangan mengenai Ketentuan Ekspor Produk Pertambangan Hasil Pengolahan dan Purnian dan perubahannya wajib memenuhi Peraturan Menteri Perdagangan tersebut; dan b. Peraturan Menteri Perdagangan mengenai Barang Dilarang Ekspor dan perubahannya wajib memenuhi Peraturan Menteri Perdagangan tersebut. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien,

- ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri permata; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

143. KBLI 32112 – Industri Barang Perhiasan dari Logam Mulia Untuk Keperluan Pribadi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang perhiasan dari logam mulia untuk keperluan pribadi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

144. KBLI 32113 – Industri Barang Perhiasan dari Logam Mulia Bukan Untuk Keperluan Pribadi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang perhiasan dari logam mulia bukan untuk keperluan pribadi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	145. KBLI 32114 – Industri Barang dari Logam Mulia Untuk Keperluan Teknik dan/atau Laboratorium Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang dari logam mulia untuk keperluan teknik dan/atau laboratorium; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 146. KBLI 32115 – Industri Perhiasan Mutiara Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri perhiasan mutiara; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 147. KBLI 32119 – Industri Barang Lainnya dari Logam Mulia Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan

- uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -
Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang lainnya dari logam mulia; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

148. KBLI 32120 – Industri Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenis
Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -
Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri perhiasan imitasi dan barang sejenis; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

149. KBLI 32202 – Industri Alat Musik Bukan Tradisional
Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -
Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;

- c. Memenuhi standar industri alat musik bukan tradisional; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

150. KBLI 32300 – Industri Alat Olahraga

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri alat olahraga; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

151. KBLI 32401 – Industri Alat Permainan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Bidang Mainan (SNI ISO 8124-1:2010; SNI ISO 8124-2:2010; SNI ISO 8124-3:2010; SNI ISO 8124-4:2020; SNI IEC 62115:2011) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Mainan Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri alat permainan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

152. KBLI 32402 – Industri Mainan Anak-anak

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia Bidang Mainan (SNI ISO 8124-1:2010; SNI ISO 8124-2:2010; SNI ISO 8124-3:2010; SNI ISO 8124-4:2020; SNI IEC 62115:2011) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Mainan Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri mainan anak-anak; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

153. KBLI 32501 – Industri Furnitur Untuk Operasi Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi mengacu pada penerapan Cara Pembuatan Alat Kesehatan yang Baik (CPAKB);
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk alat kesehatan yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus memiliki Izin Edar dengan persyaratan, tata cara, dan masa berlaku perizinan mengacu kepada Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri furnitur untuk operasi perawatan

	kedokteran dan kedokteran gigi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 154. KBLI 32502 – Industri Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi, Perlengkapan <i>Orthopaedic</i> dan <i>Prosthetic</i> Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan kedokteran dan kedokteran gigi, perlengkapan <i>orthopaedic</i> dan <i>prosthetic</i>; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 155. KBLI 32503 – Industri Kaca Mata Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri kaca mata; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	156. KBLI 32509 – Industri Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi serta Perlengkapan Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan kedokteran dan kedokteran gigi serta perlengkapan lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 157. KBLI 32901 – Industri Alat Tulis dan Gambar Termasuk Perlengkapannya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk khusus krayon dan penghapus yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus melakukan registrasi barang K3L sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perdagangan mengenai Metode Pengujian, Tata Cara Pendaftaran, Pengawasan, Penghentian Kegiatan Perdagangan dan Penarikan Barang terkait dengan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Hidup dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri alat tulis dan gambar termasuk perlengkapannya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

	produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 158. KBLI 32902 – Industri Pita Mesin Tulis/Gambar Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pita mesin tulis/gambar; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 159. KBLI 32904 – Industri Peralatan Untuk Pelindung Keselamatan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Setiap perusahaan industri yang memproduksi alat kesehatan atau perbekalan kesehatan rumah tangga dalam melaksanakan kegiatan produksi wajib menerapkan Cara Pembuatan Alat Kesehatan yang Baik (CPAKB) dan/atau Cara Pembuatan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga yang Baik (CPPKRTB) mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2017 tentang Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Yang Baik dan perubahannya; b. Setiap perusahaan industri yang memproduksi alat kesehatan atau PKFP wajib memiliki Ijin Edar; dan c. Setiap perusahaan industri yang memproduksi helm untuk pengendara kendaraan bermotor roda dua mendapat perizinan berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Helm Pengendara Kendaraan Bermotor Roda Dua Secara Wajib. Kewajiban Perizinan Berusaha:

	a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan untuk pelindung keselamatan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 160. KBLI 33133 – Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan salisitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menerapkan standard kewanaman dan keselamatan kerja; f. Memiliki peralatan dan perlengkapan kegiatan reparasi; g. Memiliki struktur organisasi; dan h. Menyediakan garansi. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri reparasi peralatan fotografi dan optik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 161. KBLI 33149 – Reparasi Peralatan Listrik Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri reparasi peralatan listrik lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi

	produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 162. KBLI 33151 – Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar industri reparasi kapal, perahu dan bangunan terapung; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 163. KBLI 37021 – Pengolahan dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana dan fasilitas produksi; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; - Memiliki Izin Lingkungan; dan - Memiliki Izin Pembuangan Limbah. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: - Memenuhi unsur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan - Memenuhi Baku Mutu Air Limbah (BMAL). Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar pengolahan dan pembuangan air limbah tidak berbahaya; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	164. KBLI 37022 – Pengelolaan (<i>Treatment</i>) dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki Izin Lingkungan; f. Memiliki Izin Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3); g. Memiliki Izin Penimbunan Limbah B3; h. Memiliki Izin Pengumpulan Limbah B3; i. Memiliki Izin Pengolahan Limbah B3; j. Memiliki Izin Pembuangan Limbah; k. ISO 14001; l. Memiliki Izin Pengangkutan Limbah B3*); m. Memiliki Izin Pemanfaatan Limbah B3*); *) sesuai jasa yang ditawarkan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memenuhi unsur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan b. Memenuhi Baku Mutu Air Limbah (BMAL). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengelolaan (<i>treatment</i>) dan pembuangan air limbah berbahaya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 165. KBLI 38301 – Daur Ulang/Pemulihan Material Barang Logam Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;

- c. Memenuhi standar daur ulang/pemulihan material barang logam; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

166. KBLI 45201 – Reparasi Mobil

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri reparasi mobil; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

167. KBLI 45407 – Reparasi dan Perawatan Sepeda Motor

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri reparasi dan perawatan sepeda motor; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	168. KBLI 58130 – Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah Persyaratan Khusus: - Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; - Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; - Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan - Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Dalam pemerolehan naskah, Industri Kecil agar dapat atau Industri Menengah wajib mengacu pada Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Sistem Perbukuan dan/atau perubahannya yaitu: - Pemerolehan Naskah Buku dilakukan melalui akuisisi naskah secara aktif dan/atau pasif; - Pemerolehan Naskah Buku dilakukan melalui Penulisan, Penerjemahan, atau Penyaduran; - Pemerolehan Naskah Buku melalui Penerjemahan diutamakan pada naskah yang berkualitas dari Buku berbahasa daerah dan/atau berbahasa asing; dan - Pemerolehan Naskah Buku harus memenuhi syarat isi yang terdiri atas: - Tidak bertentangan dengan nilai-nilai Pancasila; - Tidak diskriminatif berdasarkan suku, agama, ras, dan/atau antar-golongan;’ - Tidak mengandung unsur pornografi; - Tidak mengandung unsur kekerasan; dan/atau - Tidak mengandung ujaran kebencian. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). - Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; - Memenuhi standar penerbitan surat kabar, jurnal dan buletin atau majalah; dan - Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; - Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; - Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan

	g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan

	Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit

	(audit trail); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

D. SEKTOR TRANSPORTASI

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 6 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 33151 – Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung Persyaratan Umum*): Memiliki bukti kepemilikan tempat usaha/sewa minimal selama 2 (dua) tahun, peralatan kantor, sarana dan prasarana internet, serta peralatan keselamatan. *) Persyaratan umum dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). Persyaratan Khusus: a. Tenaga ahli Warga Negara Indonesia: 1) Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang S-1 (sarjana strata satu) Teknik Perkapalan atau Teknik Sistem Perkapalan yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; 2) Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli mesin/ mesin kapal/ kelistrikan kapal berijazah D-III (Diploma Tiga) atau yang sederajat dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun; dan 3) Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang tenaga ahli pengelasan dengan sertifikat khusus dengan pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun. b. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan kebutuhan kegiatannya sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku; c. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan keselamatan kerja sesuai dengan standar; d. Peralatan Perawatan dan Perbaikan Kapal sebagaimana dimaksud pada huruf c minimal berupa: 1) Kompresor; 2) Genset; 3) Peralatan pengecekan permesinan; 4) Mesin Bor; 5) Gerinda Tangan; 6) Mesin Las; 7) Peralatan Pengecatan; 8) Peralatan pengecekan alat komunikasi; dan 9) Peralatan pengecekan alat navigasi. e. Surat rekomendasi dari penyelenggara pelabuhan setempat tentang keseimbangan penyediaan dan permintaan usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal berdasarkan jumlah kunjungan kapal yang berkegiatan di pelabuhan setempat.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Melaksanakan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perawatan dan Perbaikan Kapal yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Menerapkan prinsip-prinsip keadilan, kesetaraan dan hidup berdampingan (*coexistence*), serta prinsip efektivitas pelayanan dengan prinsip saling menguntungkan antar para pelaku usaha di pelabuhan;
- c. Memenuhi standar keselamatan kegiatan perawatan dan perbaikan kapal yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- d. Menggunakan peralatan perawatan dan perbaikan kapal yang memenuhi standar sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Memiliki surat penunjukan dari pemberi kerja kepada pelaksana perawatan dan perbaikan kapal.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar usaha perawatan dan perbaikan kapal;
- b. Menyampaikan laporan rencana pelaksanaan kegiatan perawatan dan perbaikan kapal kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar setempat; dan
- c. Menyampaikan laporan kegiatan perawatan dan perbaikan kapal setiap 6 (enam) bulan kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar setempat.

2. KBLI 52221 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut

Persyaratan Umum:

Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS.

Persyaratan Khusus:

Memiliki paling sedikit 2 (dua) orang tenaga ahli berkewarganegaraan Indonesia tersertifikasi bidang kepelabuhanan yang dilegalisir oleh instansi yang berwenang.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Mendapatkan konsesi kepelabuhanan dari Pemerintah;
- b. Menyediakan dan memelihara kelayakan fasilitas pelabuhan;
- c. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- d. Menjaga keamanan, keselamatan, dan ketertiban pada terminal dan fasilitas pelabuhan yang dioperasikan;
- e. Ikut menjaga keselamatan, keamanan, dan ketertiban yang menyangkut angkutan diperairan;
- f. Memelihara kelestarian lingkungan;
- g. Memenuhi kewajiban sesuai dengan konsesi dalam perjanjian;
- h. Menyampaikan laporan melalui sistem OSS dalam hal terjadi perubahan data pada izin Badan Usaha Pelabuhan, paling lama 3 (tiga) bulan setelah terjadinya perubahan; dan;
- i. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, baik secara nasional maupun internasional.

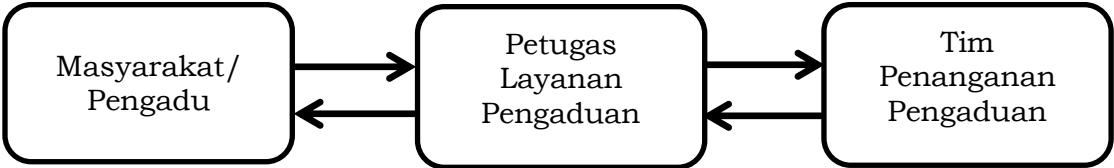
Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyediakan dan memelihara kelayakan fasilitas pelabuhan;
- b. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban pada fasilitas pelabuhan yang dioperasikan;

	d. Ikut menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan; e. Memelihara kelestarian lingkungan; f. Memenuhi kewajiban sesuai dengan konsesi dalam perjanjian; dan g. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, baik secara nasional maupun internasional. 3. KBLI 50135 – Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayaran Rakyat Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Memiliki kapal layar motor tradisional berbendera Indonesia yang laik laut berukuran paling besar GT 500 (lima ratus <i>Gross Tonnage</i>) dan digerakkan dengan tenaga angin sebagai tenaga penggerak utama dan motor sebagai tenaga penggerak bantu; atau b. Memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut berukuran paling kecil GT 7 (tujuh <i>Gross Tonnage</i>) sampai dengan paling besar GT 174 (seratus tujuh puluh <i>Gross Tonnage</i>). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memenuhi standar pelayanan angkutan penumpang laut; b. Memenuhi standar pelayanan angkutan barang; c. Melakukan pemeliharaan dan/atau perbaikan kapal yang dioperasikan agar sesuai dengan standar kelaiklautan kapal; dan d. Kegiatan angkutan laut dalam negeri pelayaran-rakyat dilaksanakan dengan trayek tetap dan teratur atau dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar usaha angkutan pelayaran rakyat; b. Melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Pemberi Izin apabila terjadi perubahan nama direktur utama atau nama penanggung jawab dan/atau nama pemilik, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan, domisili perusahaan dan status kepemilikan kapal; c. Melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Pemberi Izin terkait semua data kapal milik atau kapal yang dioperasikan; d. Melengkapi semua kapal yang dimiliki dengan spesifikasi kapal sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Sertifikat Standar usaha angkutan laut pelayaran rakyat; e. Melaporkan secara tertulis kepada Pejabat Pemberi Izin setiap pembukaan Kantor Cabang; dan f. Mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya. 4. KBLI 42914 – Pengerukan; dan 5. KBLI 43120 – Penyiapan Lahan Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS.

	Persyaratan Khusus: - Memiliki paling sedikit 5 (lima) orang tenaga ahli Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerja, salinan ijasah dan sertifikat kompetensi serta memiliki kualifikasi pendidikan sebagai berikut: - Ahli Nautika Tingkat I (ANT-1); - Ahli Teknikal Tingkat I (ATT-1); - Teknik Sipil; - Teknik Geodesi; dan - Teknik Kelautan. - Memiliki tempat usaha atau kantor yang dibuktikan dengan bukti kepemilikan; - Memiliki paling sedikit 1 (satu) kapal keruk yang laik laut berbendera Indonesia. - Bagi perusahaan yang berbentuk badan usaha patungan (<i>joint venture</i>) yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerjasama (<i>joint venture</i>). - Bagi perusahaan yang berbentuk badan usaha patungan (<i>joint venture</i>) wajib memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal keruk jenis <i>Trailing Suction Hopper Dredger</i> (TSHD) yang laik laut dengan ukuran paling sedikit 5000 m³ (lima ribu meter kubik) dan dibuktikan dengan bukti kepemilikan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Melaporkan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut apabila terjadi perubahan nama direktur atau penanggung jawab atau pemilik dan domisili perusahaan serta status kepemilikan apabila terjadi perubahan; dan - Melaporkan kegiatan usaha pengerukan dan reklamasi kepada Direktur Jenderal. 6. KBLI 49423 – Angkutan Tidak Bermotor Untuk Penumpang Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan standar keselamatan untuk kendaraan tidak bermotor.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	- Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; - Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; - Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 33151: a) Paling lama 6 (enam) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan; b) Paling lama 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan; dan c) Paling lama 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya. 2) KBLI 52221: Setelah diberikan konsesi atau bentuk Kerjasama lainnya oleh Pemerintah Pusat dalam pengusahaan pelabuhan yang dituangkan dalam bentuk perjanjian. 3) KBLI 50135: a) Paling lama 6 (enam) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan; b) Paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan; c) Paling lama tanggal 28 Februari pada tahun berjalan; d) -; e) -; dan f) -. 4) KBLI 42914: a) Paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan; dan b) Paling lama 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan. 5) KBLI 43120: a) Paling lama 14 (empat belas) hari setelah terjadinya perubahan; dan b) Paling lama 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan. 6) KBLI 49423: -. d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPSTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas;

	c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmpstpsambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmpstpsambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile;

	4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;

	c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

E. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 13 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 86903 – Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan Persyaratan Umum: a. Persyaratan Umum Usaha: 1) Surat pernyataan nama dan alamat optikal; 2) Perjanjian kerja sama antara optikal dengan rumah sakit, bagi optikal yang berada di dalam rumah sakit; dan 3) Surat pernyataan pemenuhan standar sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021, dan kewajiban sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah mengenai Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. b. Persyaratan Perubahan: 1) Surat pernyataan penggantian nama dan/atau jenis badan hukum yang ditandatangani oleh pemilik; 2) Perubahan akta notaris; dan 3) Sertifikat Standar yang asli, sebelum perubahan. Perubahan sertifikat standar dilakukan di sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS), apabila terjadi perubahan: 1) Nama; 2) Jenis badan hukum; dan/atau 3) Alamat dan tempat diperlukan verifikasi lapangan ulang. c. Persyaratan Perpanjangan: 1) Sertifikat standar yang masih berlaku; 2) Perjanjian kerja sama antara optikal dengan rumah sakit, bagi optikal yang berada di dalam rumah sakit; dan 3) Profil optikal yang terdiri dari: a) Daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan b) Sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan. Persyaratan Khusus: a. Daftar sarana dan prasarana serta peralatan (jenis dan jumlah); dan b. Daftar sumber daya manusia (jumlah dan kualifikasi). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Produk yang dihasilkan berupa: 1) Kacamata myop; 2) Kacamata hypermetrop; 3) Kacamata presbyop; 4) Kacamata baca; 5) Kacamata astigmatisme (myop hypermetropy dan presbyop);

	6) Kacamata orthoptik; 7) Lensa; 8) Frame; dan/atau 9) Lensa kontak. b. Produk yang dihasilkan harus: 1) Memiliki izin edar; 2) Melewati pengkajian hasil pemeriksaan melalui evaluasi pengendalian mutu dan informasi klinis yang tersedia; 3) Diterima oleh penerima yang berwenang; dan 4) Mencakup informasi, paling sedikit identifikasi pemeriksaan, identifikasi optik yang mengeluarkan, indetifikasi pasien, tanggal pemeriksaan, jenis pemeriksaan, identifikasi orang yang mengkaji hasil dan berwenang mengeluarkan hasil produk, tanggal dan waktu pengeluaran hasil. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Standar penyelenggaraan optikal; b. Nomor registrasi; dan c. Update/pembaharuan jika terjadi perubahan data optikal. 2. KBLI 47843 – Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Obat Tradisional Persyaratan Umum: a. Pelaku usaha perseorangan. b. Persyaratan administrasi: 1) Data lokasi usaha meliputi: foto atau denah lokasi usaha dan lokasi gudang (jika terpisah dari lokasi usaha); 2) Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha; dan 3) Pernyataan komitmen pelaku usaha untuk memenuhi Standar Usaha PKL Obat Tradisional /Toko Obat Tradisional Los Pasar. Persyaratan Khusus: a. Data SDM; b. Data fasilitas/peralatan; dan c. Daftar obat tradisional yang akan dijual meliputi nama produk, nomor izin edar dan nama pemasok (PBOT atau sumber lainnya yang memiliki izin). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk obat tradisional yang dijual harus memiliki izin edar dari dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), dikecualikan bagi simplisia untuk keperluan industri dan keperluan layanan pengobatan tradisional. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Standar toko obat tradisional (di los pasar) dan standar pedagang kaki lima obat tradisional: aspek dokumentasi dan aspek penyimpanan; b. Mengedarkan produk obat tradisional yang telah memiliki izin edar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan. 3. KBLI 56305 – Rumah/Kedai Obat Tradisional Persyaratan Umum: a. Kedai jamu/depot jamu diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan. b. Persyaratan administrasi: Pernyataan komitmen pelaku usaha untuk memenuhi standar usaha kedai jamu/depot jamu, meliputi aspek <i>hygiene</i> dan sanitasi serta aspek dokumentasi dalam kegiatan usahanya.

Persyaratan Khusus:

- a. Daftar fasilitas dan peralatan;
- b. Daftar bahan yang digunakan dalam membuat/meracik jamu;
- c. Daftar obat tradisional sediaan jadi yang dijual (jika ada); dan
- d. Daftar SDM.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jamu yang disajikan memenuhi keamanan, mutu, dan manfaat, yang dijelaskan sebagai berikut:

- a. Aman:
 - 1) Telah terbukti keamanannya secara empiris/turun-temurun;
 - 2) Jika meracik obat tradisional dalam bentuk sediaan jadi, harus memperhatikan:
 - a) Menggunakan obat tradisional yang telah memiliki izin edar;
 - b) Memperhatikan informasi yang tercantum dalam kemasan, antara lain: aturan pakai, tanggal kadaluwarsa, peringatan/kontra-indikasi, dan khasiat;
 - c) Kondisi kemasan dalam keadaan baik (tidak rusak, tidak bocor, dan tidak lusuh); dan
 - d) Bentuk fisik produk dalam keadaan baik.
 - 3) Tidak ditambahkan Bahan Kimia Obat (BKO).
- b. Bermutu:
 - 1) Jika dibuat segar, menggunakan bahan tumbuhan obat/simplisia yang benar, bebas dari cemaran dan bahan lainnya, serta berkualitas;
 - 2) Diolah sesuai dengan memenuhi aspek *hygiene* dan sanitasi; dan
 - 3) Layak dikonsumsi: tidak tercemar (fisik, kimia, mikrobiologi) dan tidak rusak (berubah rasa, warna, bau).
- c. Bermanfaat:
 - 1) Jamu dapat digunakan untuk menjaga kesehatan, kebugaran dan kecantikan serta dapat membantu pemulihan kesehatan dan pencegahan penyakit;
 - 2) Jamu bermanfaat jika digunakan secara teratur dan sesuai tujuan penggunaannya; dan
 - 3) Efek penggunaan/penyembuhan tidak dapat dirasakan secara langsung/instan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Standar kedai jamu/depot jamu: aspek *hygiene* dan sanitasi serta aspek dokumentasi dalam meracik dan menyajikan jamu;
- b. Menggunakan produk obat tradisional yang telah memiliki izin edar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau menggunakan jamu segar yang memenuhi persyaratan keamanan dan memiliki manfaat empiris; dan
- c. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

4) KBLI 47723 – Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia
Persyaratan Umum:

- a. Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi usaha dan gudang (jika terpisah dari lokasi usaha);
- b. Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha;
- c. Pernyataan komitmen pelaku usaha untuk memenuhi standar usaha toko obat tradisional.

Persyaratan Khusus:

- a. Data SDM;
- b. Data fasilitas/peralatan; dan

	c. Daftar obat tradisional yang akan dijual meliputi nama produk, nomor izin edar, dan nama pemasok obat tradisional (PBOT atau sumber lainnya yang memiliki izin). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk obat tradisional yang dijual harus memiliki izin edar dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), dikecualikan bagi simplisia untuk keperluan industri dan keperluan layanan pengobatan tradisional. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Standar toko obat tradisional: aspek dokumentasi dan aspek penyimpanan; - Mengedarkan produk obat tradisional yang telah memiliki izin edar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan. 5) KBLI 47844 – Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik Persyaratan Umum: - Pedagang kaki lima kosmetika dan toko kosmetika (di los pasar) diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan. - Persyaratan administrasi: - Data lokasi usaha meliputi: foto atau denah lokasi usaha dan lokasi gudang (jika terpisah dari lokasi usaha); - Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha; dan - Pernyataan komitmen pelaku usaha untuk memenuhi standar usaha pedagang kaki lima kosmetika dan toko kosmetika (di los pasar). Persyaratan Khusus: - Data SDM; - Data fasilitas/peralatan; dan - Daftar kosmetika yang akan dijual meliputi nama produk, nomor izin edar/notifikasi kosmetika dan nama pemasok kosmetika (PBK atau sumber lainnya yang memiliki izin). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk kosmetika yang dijual harus memiliki izin edar/notifikasi kosmetika dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Kewajiban Perizinan Berusaha: - Standar pedagang kaki lima kosmetika dan toko kosmetika (di los pasar): aspek dokumentasi dan aspek penyimpanan; - Mengedarkan produk kosmetika yang telah memiliki izin edar/notifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan. 6) KBLI 32909 – Industri Pengolahan Lainnya Ytdl Persyaratan Umum: Persyaratan umum bagi pelaku usaha perusahaan rumah tangga alat kesehatan tingkat kesehatan terdiri atas: - Pelaku Usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT); - Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan - Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat.

Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus bagi pelaku usaha perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan PKRT yaitu:

- a. Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- b. Sertifikat standar penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh dinas kesehatan provinsi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk alat kesehatan yang dihasilkan oleh pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT Tongkat Kesehatan:

- a. Melakukan pemeriksaan mutu internal dan minimal 1 (satu) tahun sekali pengujian eksternal;
- b. Penandaan (*labelling*) yang dicantumkan pada produk harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Dalam melakukan produksi mengacu pada Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Sertifikat pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT);
- b. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- c. Pernyataan memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- d. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

7) KBLI 47724 – Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia

Persyaratan Umum:

- a. Data lokasi usaha yang meliputi: foto atau denah lokasi usaha dan lokasi gudang (jika terpisah dari lokasi usaha);
- b. Surat keterangan kepemilikan/sewa lokasi usaha; dan
- c. Pernyataan komitmen pelaku usaha untuk memenuhi standar usaha toko kosmetika.

Persyaratan Khusus:

- a. Data SDM;
- b. Data fasilitas/peralatan; dan
- c. Daftar kosmetika yang akan dijual meliputi nama produk, nomor izin edar/notifikasi kosmetika dan nama pemasok kosmetika (PBK atau sumber lainnya yang memiliki izin).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk kosmetika yang dijual harus memiliki izin edar/notifikasi kosmetika dari Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Standar toko kosmetika: aspek dokumentasi dan aspek penyimpanan;
- b. Mengedarkan produk kosmetika yang telah memiliki izin edar/notifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

	8) KBLI 47725 – Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan Untuk Manusia Persyaratan Umum: Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Pengelolaan Toko Alat Kesehatan yang Baik dengan lampiran laporan kesiapan sarana. Persyaratan Khusus: - Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun; dan - Daftar alat kesehatan yang dijual. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Toko alat kesehatan hanya dapat menjual produk alat kesehatan kelas A dan B tertentu yang telah memiliki izin edar dari Kementerian Kesehatan; - Toko alat kesehatan hanya dapat menjual alat kesehatan secara eceran; - Penyerahan alat kesehatan kepada masyarakat dilakukan dalam kemasan terkecil dari pabrik; - Alat kesehatan yang dapat dijual di toko alat kesehatan harus memenuhi kriteria sebagai berikut: - Alat kesehatan yang dapat digunakan mandiri tanpa bantuan tenaga kesehatan; - Alat kesehatan yang dalam penggunaannya tidak memerlukan tindakan invasif; - Alat kesehatan yang tidak memerlukan teknologi tinggi dalam penggunaan dan interpretasinya; - Alat kesehatan yang tidak memerlukan tenaga kesehatan untuk interpretasi hasilnya. - Daftar alat kesehatan yang dapat dijual di toko alat kesehatan mengacu pada daftar alat kesehatan di toko alat kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan. Kewajiban Perizinan Berusaha: - Pemohon perseorangan atau badan usaha; - Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa; - Memiliki Penanggung Jawab Teknis paling rendah Pendidikan D-III (Diploma Tiga) dan telah mengikuti pelatihan pengelolaan toko alat kesehatan yang baik; - Daftar alat kesehatan yang dijual; - Pernyataan memenuhi pedoman pengelolaan toko alat kesehatan yang baik dengan lampiran laporan kesiapan sarana; - Mengedarkan produk alat kesehatan tertentu yang telah memiliki izin edar; dan - Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan. 9) KBLI 21015 – Industri Alat Kesehatan Dalam Sub Golongan 2101 Persyaratan Umum: Persyaratan umum Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT: - Pelaku Usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT); - Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan

	c. Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat. Persyaratan Khusus: Persyaratan khusus bagi pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT: a. Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun; dan b. Sertifikat standar penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT dalam Sub Golongan 2101 meliputi: a. Melakukan pemeriksaan mutu internal dan minimal 1 (satu) tahun sekali pengujian eksternal; b. Penandaan (<i>labelling</i>) yang dicantumkan pada produk harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. Dalam melakukan produksi mengacu pada Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Sertifikat pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT); b. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun; c. Pernyataan memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan d. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan. 10)KBLI 32501 – Industri Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi Persyaratan Umum: Persyaratan umum Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT furnitur untuk operasi, perawatan kedokteran dan kedokteran gigi terdiri atas: a. Pelaku usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT); b. Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan c. Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat. Persyaratan Khusus: Persyaratan khusus Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT yaitu: a. Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun; b. Sertifikat standar penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT furnitur untuk operasi, perawatan kedokteran dan kedokteran gigi meliputi:

- a. Melakukan pemeriksaan mutu internal dan minimal 1 (satu) tahun sekali pengujian eksternal;
- b. Penandaan (*labelling*) yang dicantumkan pada produk harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Dalam melakukan produksi mengacu pada Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Sertifikat pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT);
- b. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- c. Pernyataan memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- d. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

11)KBLI 17091 – Industri Kertas Tissue

Persyaratan Umum:

Persyaratan umum Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT kertas tissue terdiri atas:

- a. Pelaku Usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT);
- b. Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- c. Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat.

Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT kertas tissue yaitu:

- a. Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- b. Sertifikat standar penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) kertas tissue meliputi:

- a. Melakukan pemeriksaan mutu internal dan minimal 1 (satu) tahun sekali pengujian eksternal;
- b. Penandaan (*labelling*) yang dicantumkan pada produk harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Dalam melakukan produksi mengacu pada Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Sertifikat pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT);

- b. Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- c. Pernyataan memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- d. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

**12)KBLI 20231 – Industri Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan Rumah
Tangga**

Persyaratan Umum:

Persyaratan umum Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga terdiri atas:

- Pelaku Usaha adalah pelaku usaha perseorangan dan nonperseorangan selain Perusahaan Terbatas (PT);
- Pernyataan mandiri memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- Pernyataan bahwa produk yang dihasilkan hanya didistribusikan di wilayah provinsi setempat.

Persyaratan Khusus:

Persyaratan khusus Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga yaitu:

- Daftar sarana dan prasarana berupa denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- Sertifikat standar penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT yang diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha Perusahaan Rumah Tangga (PRT) sabun dan bahan pembersih keperluan rumah tangga meliputi:

- Melakukan pemeriksaan mutu internal dan minimal 1 (satu) tahun sekali pengujian eksternal;
- Penandaan (*labelling*) yang dicantumkan pada produk harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Dalam melakukan produksi mengacu pada Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Sertifikat pelatihan atau Surat Keterangan telah mengikuti penyuluhan Perusahaan Rumah Tangga (PRT);
- Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, dibuktikan dengan melampirkan denah, foto sarana, dan bukti kepemilikan tempat atau surat sewa paling singkat 2 (dua) tahun;
- Pernyataan memenuhi Pedoman Produksi Alat Kesehatan/PKRT skala rumah tangga dengan lampiran laporan kesiapan sarana; dan
- Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan.

13) KBLI 86902 – Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional

Persyaratan Umum:

- a. Persyaratan Umum:
 - a) Dokumen Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
 - b) Dokumen profil Panti Sehat Berkelompok yang terdiri dari:
 - a) Struktur organisasi kepengurusan;
 - b) Daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan

	c) Sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan. b. Persyaratan Perpanjangan: 1) Sertifikat standar Panti Sehat Berkelompok yang masih berlaku; 2) Dokumen Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT); 3) Profil Panti Sehat Berkelompok terdiri dari: a) Struktur organisasi kepengurusan; b) Daftar tenaga meliputi jumlah dan jenisnya; dan c) Sarana dan prasarana, peralatan serta jenis pelayanan yang diberikan. c. Persyaratan Perubahan: 1) Sertifikat standar sebelum perubahan yang masih berlaku; 2) Dokumen surat pernyataan penggantian kepemilikan modal, nama Panti Sehat Berkelompok, jenis badan hukum, dan/atau alamat dan lokasi Panti Sehat Berkelompok, yang ditandatangani oleh pemilik; 3) Perubahan akta notaris. Perubahan sertifikat standar dilakukan di sistem OSS, apabila terjadi perubahan: a) Kepemilikan modal; b) Nama Panti Sehat Berkelompok; c) Jenis badan hukum; dan/atau d) Alamat dan lokasi Panti Sehat Berkelompok. Persyaratan Khusus: a. Dokumen sarana dan prasarana; dan b. Dokumen sumber daya manusia paling sedikit 2 (dua) tenaga penyehat tradisional. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan Produk/Jasa: 1) Mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh penanggung jawab Panti Sehat Berkelompok; 2) Sediaan jadi obat tradisional yang telah memiliki izin edar; 3) Obat Tradisional racikan sendiri berupa jamu yang dibuat segar, ramuan simplisia kering, dan ramuan obat luar harus memenuhi standar dan/atau persyaratan higiene sanitasi sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan mengenai Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; dan 4) Obat Tradisional dilarang mengandung: a) Etil alkohol lebih dari 1% (satu persen), kecuali dalam bentuk sediaan tingtur yang pemakaiannya dengan pengenceran; b) Bahan kimia obat yang merupakan hasil isolasi atau sintetik berkhasiat obat; c) Narkotika atau psikotropika; dan atau d) Bahan lain yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Persyaratan Proses: 1) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan Standar Pelayanan yang ada; 2) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan 3) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan modalitas yang dimiliki oleh Penyehat Tradisional. Kewajiban Perizinan Berusaha: -

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1) KBLI 86903: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 2) KBLI 47843: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 3) KBLI 56305: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 4) KBLI 47723: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 5) KBLI 47844: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 6) KBLI 32909: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 7) KBLI 47724: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 8) KBLI 47725: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 9) KBLI 21015: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 10) KBLI 32501: 7 (tujuh) hari kerja; 11) KBLI 17091: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 12) KBLI 20231: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan 13) KBLI 86902: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga. b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 86903: a) 1 (satu) tahun; b) 1 (satu) bulan; c) Paling lambat 1 (satu) tahun sekali; 2) KBLI 47843: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Setiap 6 (enam) bulan; 3) KBLI 56305: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Setiap 6 (enam) bulan;

	4) KBLI 47723: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Setiap 6 (enam) bulan; 5) KBLI 47844: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Setiap 6 (enam) bulan; 6) KBLI 32909: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Setiap 6 (enam) bulan; 7) KBLI 47724: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Setiap 6 (enam) bulan; 8) KBLI 47725: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Sebelum kegiatan operasional; e) Sebelum kegiatan operasional; f) Selama kegiatan operasional; g) Setiap 6 (enam) bulan); 9) KBLI 21015: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Setiap 6 (enam) bulan; 10) KBLI 32501: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Setiap 6 (enam) bulan; 11) KBLI 17091: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Setiap 6 (enam) bulan; 12) KBLI 20231: a) Sebelum kegiatan operasional; b) Sebelum kegiatan operasional; c) Sebelum kegiatan operasional; d) Setiap 6 (enam) bulan; 13) KBLI 86902: -;
	d. Masa Berlaku: 1) KBLI 86903: 5 (lima) tahun; 2) KBLI 47843: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 3) KBLI 56305: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 4) KBLI 47723: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 5) KBLI 47844: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 6) KBLI 32909: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 7) KBLI 47724: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 8) KBLI 47725: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 9) KBLI 21015: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 10) KBLI 32501: 5 (lima) tahun;

	11) KBLI 17091: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 12) KBLI 20231: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; dan 13) KBLI 86902: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: - Secara langsung melalui: - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; - Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. - Secara tidak langsung melalui: - Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; - Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; - Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan - Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: - Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; - Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan - Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan; - Loket Pembayaran; - Ruang/Tempat Layanan Informasi; - Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan - Ruang Layanan Konsultasi.

	b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH RENDAH

F. SEKTOR PARIWISATA

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum 19 KBLI: - Persyaratan Khusus 19 KBLI, sebagai berikut: 1. KBLI 93231 – Wisata Agro a. Sertifikat laik sehat rekreasi paling lambat setelah 1 (satu) tahun beroperasi, diunggah melalui Sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS); b. Sertifikat laik operasi pemanfaatan langsung panas bumi pada wisata agro dalam hal menggunakan energi panas yang berupa air panas ataupun uap panas yang berasal dari panas bumi; dan c. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 2. KBLI 91021 – Museum yang dikelola Pemerintah Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 3. KBLI 91022 – Museum yang dikelola Swasta Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

	4. KBLI 93221 – Pemandian Alam a. Sertifikat laik sehat rekreasi paling lambat setelah 1 (satu) tahun beroperasi, diunggah melalui Sistem OSS; b. Sertifikat laik operasi pemanfaatan langsung panas bumi pada wisata agro dalam hal menggunakan energi panas yang berupa air panas ataupun uap panas yang berasal dari panas bumi; dan c. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 5. KBLI 93224 – Wisata Pantai a. Perizinan berusaha pemanfaatan ruang laut untuk usaha wisata pantai yang dibangun dengan memanfaatkan ruang laut; dan b. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 6. KBLI 93239 – Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya a. Sertifikat laik sehat rekreasi, diunggah melalui Sistem OSS; dan b. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 7. KBLI 49425 – Angkutan Darat Wisata a. Memiliki sarana angkutan darat wisata yang laik jalan dan surat kendaraan masih berlaku sesuai ketentuan perundang-undangan; b. Kegiatan usaha berada di dalam kawasan/destinasi Pariwisata; dan c. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

	8. KBLI 55193 – Vila Bintang 1 a. Sertifikat laik sehat akomodasi paling lama 1 (satu) tahun setelah beroperasi, diunggah melalui Sistem OSS; dan b. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 9. KBLI 79121 – Aktivitas Biro Perjalanan Wisata Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 10. KBLI 55900 – Penyediaan Akomodasi Lainnya (Jasa Manajemen Hotel) Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 11. KBLI 55900 – Penyediaan Akomodasi Lainnya (Hunian Wisata Senior/Lansia) Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 12. KBLI 55120, 55110 – Hotel dengan Jumlah Kamar Tidur Tamu 61-100 Unit atau Jumlah Karyawan 41-99 Orang a. Sertifikat laik sehat akomodasi paling lambat 1 (satu) tahun setelah beroperasi, diunggah melalui Sistem OSS; b. Persetujuan pemanfaatan ruang laut untuk usaha hotel yang dibangun dengan memanfaatkan ruang laut; dan c. Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan;

- 4) Persyaratan Produk Usaha; dan
- 5) Sistem Manajemen Usaha.

Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

13. KBLI 55194 – Apartemen Hotel dengan Hunian Tamu 61-100 Unit atau Jumlah Karyawan 41-99 Orang

- a. Sertifikat laik sehat akomodasi paling lambat 1 (satu) tahun setelah beroperasi, diunggah melalui Sistem OSS; dan
- b. Memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Sarana;
- 2) Struktur Organisasi dan SDM;
- 3) Pelayanan;
- 4) Persyaratan Produk Usaha; dan
- 5) Sistem Manajemen Usaha.

Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

14. KBLI 56101 – Restoran dengan Jumlah Tempat Duduk Tamu 50-100 Unit

- a. Sertifikat laik higiene sanitasi paling lambat 1 (satu) tahun setelah beroperasi; dan
- b. Memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Sarana;
- 2) Struktur Organisasi dan SDM;
- 3) Pelayanan;
- 4) Persyaratan Produk Usaha; dan
- 5) Sistem Manajemen Usaha.

Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

15. KBLI 93292 – Karaoke

- a. Sertifikat laik sehat tempat hiburan, diunggah melalui sistem OSS; dan
- b. Memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Sarana;
- 2) Struktur Organisasi dan SDM;
- 3) Pelayanan;
- 4) Persyaratan Produk Usaha; dan
- 5) Sistem Manajemen Usaha.

Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.

16. KBLI 93219 – Aktivitas Taman Bertema atau Taman Hiburan Lainnya

- a. Sertifikat laik sehat tempat rekreasi paling lambat 1 (satu) tahun setelah beroperasi; dan
- b. Memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Sarana;
- 2) Struktur Organisasi dan SDM;
- 3) Pelayanan;
- 4) Persyaratan Produk Usaha; dan
- 5) Sistem Manajemen Usaha.

	Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 17. KBLI 96129 – Aktivitas Kebugaran Lainnya Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 18. KBLI 93229 – Daya Tarik Wisata Alam Lainnya Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021. 19. KBLI 93193 – Aktivitas Perburuan Memenuhi kriteria sebagai berikut: 1) Sarana; 2) Struktur Organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan Produk Usaha; dan 5) Sistem Manajemen Usaha. Kriteria sebagaimana tersebut di atas mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan c. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;

	4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 960/DPMPTSP/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SAMBAS

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
DENGAN TINGKAT RISIKO MENENGAH TINGGI

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	03212	Pembenihan Ikan Laut	Seluruh	Menengah dan Besar
2	03213	Budidaya Ikan Hias Air Laut	Seluruh	Menengah dan Besar
3	03221	Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam	Seluruh	Menengah dan Besar
4	03222	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung	Seluruh	Menengah dan Besar
5	03223	Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba	Seluruh	Menengah dan Besar
6	03224	Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah	Seluruh	Menengah dan Besar
7	03225	Budidaya Ikan Hias Air Tawar	Seluruh	Menengah dan Besar
8	03226	Pembenihan Ikan Air Tawar	Seluruh	Menengah dan Besar
9	03227	Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap	Seluruh	Menengah dan Besar
10	03229	Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya	Seluruh	Menengah dan Besar
11	03251	Pembesaran <i>Pisces</i> /Ikan Bersirip Air Payau	Seluruh	Menengah dan Besar
12	03252	Pembenihan Ikan Air Payau	Seluruh	Menengah dan Besar
13	03253	Pembesaran <i>Mollusca</i> Air Payau	Seluruh	Menengah dan Besar
14	03254	Pembesaran <i>Crustacea</i> Air Payau	Seluruh	Menengah dan Besar
15	03255	Pembesaran Tumbuhan Air Payau	Seluruh	Menengah dan Besar
16	03259	Budidaya Biota Air Payau Lainnya	Seluruh	Menengah dan Besar

B. SEKTOR PERTANIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	01111	Pertanian Jagung	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen dan/atau pasca panen) Tanaman Jagung.	Besar
			Usaha Perbenihan Jagung.	Menengah dan Besar
2	01112	Pertanian Gandum	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Gandum.	Besar
			Usaha Pembenihan Gandum.	Menengah dan Besar
3	01113	Pertanian Kedelai	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kedelai.	Besar
			Usaha Perbenihan Kedelai.	Menengah dan Besar
4	01114	Pertanian Kacang Tanah	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Tanah.	Besar
			Usaha Perbenihan Kacang Tanah.	Menengah dan Besar
5	01115	Pertanian Kacang Hijau	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Kacang Hijau.	Besar
			Usaha Perbenihan Kacang Hijau.	Menengah dan Besar
6	01119	Pertanian Serealia Lainnya, Aneka Kacang	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Serealia Lainnya, Aneka Kacang.	besar
			Usaha Perbenihan Serealia Lainnya, Aneka Kacang.	Menengah dan Besar
7	01121	Pertanian Padi Hibrida	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Hibrida.	Besar
			Usaha Perbenihan Padi Hibrida.	Menengah dan Besar
8	01122	Pertanian Padi Inbrida	Usaha Budi daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Padi Inbrida.	Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			Usaha Perbenihan Padi Inbrida.	Menengah dan Besar
9	01135	Pertanian Aneka Umbi Palawija	Usaha Budi Daya (meliputi antara lain penyediaan saprodi yang tepat, pertanaman, pemeliharaan, panen, dan/atau pasca panen) Tanaman Aneka Umbi Palawija.	Besar
			Usaha Perbenihan Aneka Umbi Palawija.	Menengah dan Besar
10	10611	Industri Penggilingan Gandum dan Sereal Lainna	Mencakup usaha penggilingan gandum dan serelia lainnya menjadi tepung dan pelet, seperti gandum dan sorghum, rye, oat dan serelia lainnya.	Besar
11	10612	Industri Penggilingan Aneka Kacang (Termasuk <i>Leguminous</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka kacang melalui proses penggilingan, seperti tepung-tepung kacang hijau, tepung kacang kedelai dan tepung lainnya (seperti dari kacang tanah, kacang merah dan tanaman <i>leguminuos</i> lainnya.	Besar
12	10613	Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (Termasuk <i>Rhizoma</i>)	Mencakup usaha pembuatan tepung dari aneka umbi dan sayuran melalui proses penggilingan, seperti tepung dari ubi kayu (gaplek) ubi jalar, talas, irut, jahe, temu lawak, kunyit, kapulaga dan sayuran.	Besar
13	10621	Industri Pati Ubi Kayu	Mencakup usaha pembuatan pati ubi kayu melalui ekstraksi, seperti tepung tapioca.	Besar
14	10631	Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras	Mencakup usaha penggilingan Padi menjadi beras, termasuk penyosohan beras yang terpisah dengan usaha penggilingan padi.	Besar
15	10632	Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung	Mencakup usaha penggilingan dan pembersihan jagung.	Besar
16	01612	Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma	Seluruh	Besar
17	01630	Jasa Pasca Panen	Seluruh	Besar
18	01640	Pemiihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan	Seluruh	Besar
19	01613	Jasa Pemanenan	Seluruh	Besar
20	01614	Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara	Seluruh	Besar
21	01619	Jasa Penunjang Pertanian Lainnya	Seluruh	Besar
22	01116	Pertanian Aneka Kacang Hortikultura	Budi Daya Aneka Kacang Hortikultura.	Menengah dan Besar
23	01131	Pertanian Hortikultura Sayuran Daun	Budi Daya Sayuran Daun.	Menengah dan Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
24	01132	Pertanian Hortikultura Buah	Budi Daya Buah.	Besar
25	01133	Pertanian Hortikultura Sayuran Buah	Budi Daya Sayuran.	Menengah dan Besar
26	01134	Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi	Budi Daya Sayuran Umbi.	Menengah dan Besar
27	01136	Pertanian Jamur	Budi Daya Jamur.	Menengah dan Besar
28	01139	Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya	Budi Daya Sayuran Lainnya.	Menengah dan Besar
29	01193	Pertanian Tanaman Bunga	Budi Daya Tanaman Bunga.	Besar
30	01210	Pertanian Buah Anggur	Budi Daya Buah Anggur.	Besar
31	01220	Pertanian Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis	Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis.	Besar
			Budi Daya Kurma.	Besar
32	01230	Pertanian Buah Jeruk	Budi Daya Buah Jeruk.	Besar
33	01240	Pertanian Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>)	Budi Daya Buah Apel dan Buah Batu (<i>Poma and Stone Fruit</i>).	Besar
34	01251	Pertanian Buah Beri	Budi Daya Buah Beri.	Besar
35	01253	Pertanian Sayuran Tahunan	Budi Daya Sayuran Tahunan.	Menengah dan Besar
36	01259	Pertanian Buah Semak Lainnya	Budi Daya Buah Semak Lainnya.	Besar
37	01283	Pertanian Cabai	Budi Daya Cabai.	Menengah dan Besar
38	01285	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang	Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Ginseng.	Besar
39	01286	Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang	Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Kina, Adas, Pinang, Gambir.	Besar
40	01301	Pertanian Tanaman Hias	Budi Daya Tanaman Hias.	Besar
41	01118	Pertanian Biji-bijian Penghasil Bukan Minyak Makan	Budi Daya Kapas.	Besar
42	01150	Perkebunan Tembakau	Budi Daya Tembakau.	Besar
43	01191	Pertanian Tanaman Pakan Ternak	Budi Daya Tanaman Penutup Tanah.	Besar
44	01199	Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl	Budi Daya Tanaman Semusim Lain.	Besar
45	01252	Pertanian Buah Biji Kacang-kacangan	Budi Daya Jambu Mete.	Besar
46	01261	Perkebunan Buah Kelapa	Budi Daya Kelapa.	Besar
47	01270	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman	Budi Daya Kopi, Kakao.	Besar
48	01281	Perkebunan Lada	Budi Daya Lada.	Besar
49	01284	Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar	Budi Daya Nilam, Sereh Wangi.	Besar
50	01289	Pertanian Tanaman Rempah-rempah, Aromatik/Penyegar, dan Obat Lainnya	Budi Daya Kemiri, Vanili, Kayu Manis, Pala.	Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
51	01291	Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya	Budi Daya Karet.	Besar
52	01299	Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya	Budi Daya Jarak Pagar, Aren, Sagu, Kemiri Sunan dan Tanaman Tahunan Lainnya.	Besar
53	01117	Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan	Budi Daya Wijen.	Besar
54	01137	Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu	Budidaya Bit.	Besar
55	01160	Pertanian Tanaman Berserat	Budidaya Kapuk, Rosela, Rami, Yute, Linen, Agave, Abaca Dan Kenaf.	Besar
56	01269	Perkebunan Buah <i>Oleaginous</i> Lainnya	Budidaya Zaitun.	Besar
57	01420	Peternakan Kuda dan Sejenisnya	Budi Daya Kuda dan Sejenisnya.	Besar
58	01441	Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong	Pembibitan Domba Potong.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Domba Potong.	Besar
59	01442	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong	Pembibitan Kambing Potong.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Kambing Potong.	Besar
60	1443	Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah	Pembibitan Kambing Perah.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Kambing Perah.	Besar
61	01444	Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah	Pembibitan Domba Perah.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Domba Perah.	Besar
62	01445	Produksi Bulu Domba Mentah/ <i>Raw Wool</i>	Seluruh	Besar
63	01450	Peternakan Babi	Pembibitan dan Budi Daya Babi.	Menengah
64	01494	Pembibitan dan Budi Daya Rusa	Pembibitan Rusa.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Rusa.	Besar
65	01495	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci	Pembibitan dan Budi Daya Kelinci.	Besar
66	01497	Pembibitan dan Budi Daya Walet	Usaha Rumah Sarang Burung Walet.	Seluruh
			Usaha Pencucian Sarang Burung Walet.	Seluruh
			Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet.	Seluruh
67	01621	Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak	Seluruh	Kecil
68	01622	Jasa Perkawinan Ternak	Seluruh	Kecil dan Menengah
69	01623	Jasa Penetasan Telur	Usaha yang Mencakup Bidang Penetasan Telur Atas Dasar Balas Jasa dan Kontrak.	Mikro dan kecil
70	10110	Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas	Seluruh	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
71	10120	Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar
72	10130	Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	Seluruh	Seluruh
73	15111	Industri Pengawetan Kulit	Seluruh	Seluruh
74	47729	Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya	Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, <i>Pet Shop</i> , <i>Poultry Shop</i> , dan Toko Obat Hewan.	Seluruh
75	75000	Aktivitas Kesehatan Hewan	Ambulantori.	Kecil

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	37011	Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya	Pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah tangga maupun usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas <5 M ³ /angkutan.	Seluruh
2	37012	Pengumpulan Air Limbah Berbahaya	Pengangkutan air limbah domestik dari rumah tangga dengan kapasitas >5 M ³ /angkutan dan/atau air limbah usaha dan/atau kegiatan untuk semua besaran kapasitas.	Seluruh
3	37021	<i>Treatment</i> dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya	1. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas <50 M ³ /hari; dan/atau 2. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani <20.000 jiwa atau 2.000 M ³ /hari.	Seluruh
4	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha penyediaan jasa wisata alam pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota; 2. Penyediaan jasa wisata alam antara lain kegiatan usaha Informasi pariwisata alam, pramuwisata/interpreter wisata alam, transportasi wisata alam, perjalanan wisata alam, cinderamata wisata alam, makanan dan minuman wisata alam, dan persewaan peralatan wisata alam.	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
5	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	Penyediaan Massa Air untuk pemenuhan keperluan rumah tangga, irigasi atau kepentingan sosial di sekitar Taman Hutan Raya.	UMKM
6	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	Penyediaan Jasa Aliran Air untuk pembangunan pembangkit listrik tenaga mikrohidro dan pembangkit listrik tenaga minihidro untuk pemenuhan listrik rumah tangga dan kepentingan sosial di sekitar Taman Hutan Raya.	UMKM

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	10221	Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng	Seluruh	Kecil dan Menengah
2	10222	Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng	Seluruh	Kecil dan Menengah
3	10433	Industri Pemisahan/ Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
4	10510	Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim	Seluruh	Kecil dan Menengah
5	10520	Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental	Seluruh	Kecil dan Menengah
6	10723	Industri Sirop	Seluruh	Kecil dan Menengah
7	11050	Industri Air Minum dan Air Mineral	Seluruh	Kecil dan Menengah
8	11052	Industri Air Minum Isi Ulang	Seluruh	Kecil dan Menengah
9	13121	Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni dan Karung Lainnya)	Seluruh	Kecil dan Menengah
10	13122	Industri Kain Tenun Ikat	Seluruh	Kecil dan Menengah
11	13131	Industri Penyempurnaan Benang	Seluruh	Kecil dan Menengah
12	13132	Industri Penyempurnaan Kain	Seluruh	Kecil dan Menengah
13	13133	Industri Pencetakan Kain	Seluruh	Kecil dan Menengah
14	13999	Industri Tekstil Lainnya Ytdl	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
15	14111	Industri Pakaian Jadi (Konveksi) dari Tekstil	Seluruh	Kecil dan Menengah
16	14112	Industri Pakaian Jadi (Konveksi) dari Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
17	14120	Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan	Seluruh	Kecil dan Menengah
18	14131	Industri Perlengkapan Pakaian dari Tekstil	Seluruh	Kecil dan Menengah
19	14132	Industri Perlengkapan Pakaian dari Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
20	14200	Industri Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu	Seluruh	Kecil dan Menengah
21	14301	Industri Pakaian Jadi Rajutan	Seluruh	Kecil dan Menengah
22	15111	Industri Pengawetan Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
23	15112	Industri Penyamakan Kulit	Seluruh	Kecil dan Menengah
24	15113	Industri Pencelupan Kulit Bulu	Seluruh	Kecil dan Menengah
25	15114	Industri Kulit Buatan/Imitasi/Komposisi	Seluruh	Kecil dan Menengah
26	15121	Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan/Komposisi Untuk Keperluan Pribadi	Seluruh	Kecil dan Menengah
27	17011	Industri Bubur Kertas (<i>Pulp</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
28	19212	Industri Pembuatan Minyak Pelumas	Seluruh	Kecil dan Menengah
29	20292	Industri Bahan Peledak	Seluruh	Kecil dan Menengah
30	21014	Industri Bahan Farmasi Untuk Hewan	Seluruh	Kecil dan Menengah
31	22111	Industri Ban Luar dan Ban Dalam	Seluruh	Kecil dan Menengah
32	22210	Industri Barang dari Plastik Untuk Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
33	22230	Industri Pipa Plastik dan Perlengkapannya	Seluruh	Kecil dan Menengah
34	22291	Industri Barang Plastik Lembaran	Seluruh	Kecil dan Menengah
35	23111	Industri Kaca Lembaran	Seluruh	Kecil dan Menengah
36	23112	Industri Kaca Pengaman	Seluruh	Kecil dan Menengah
37	23119	Industri Kaca Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
38	23941	Industri Semen	Seluruh	Kecil dan Menengah
39	23955	Industri Barang dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
40	23956	Industri Barang dari Asbes Untuk Keperluan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
41	24103	Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Baja dan Besi	Seluruh	Kecil dan Menengah
42	25113	Industri Konstruksi Berat Siap Pasang dari Baja Untuk Bangunan	Seluruh	Kecil dan Menengah
43	25920	Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
44	25995	Industri Lampu dari Logam	Seluruh	Kecil dan Menengah
45	26110	Industri Tabung Elektron dan Konektor Elektronik	Seluruh	Kecil dan Menengah
46	26310	Industri Peralatan Telepon dan Faksimili	Seluruh	Kecil dan Menengah
47	26320	Industri Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel (<i>Wireless</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
48	26420	Industri Peralatan Perekam Penerima dan Pengganda Audio dan Video Bukan Industri Televisi	Seluruh	Kecil dan Menengah
49	26710	Industri Peralatan Fotografi	Seluruh	Kecil dan Menengah
50	26791	Industri Kamera Cinematografi Proyektor dan Perlengkapannya	Seluruh	Kecil dan Menengah
51	26792	Industri Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata	Seluruh	Kecil dan Menengah
52	27201	Industri Batu Baterai Kering (Batu Baterai Primer)	Seluruh	Kecil dan Menengah
53	27203	Industri Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
54	27310	Industri Kabel Serat Optik	Seluruh	Kecil dan Menengah
55	27510	Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
56	27520	Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga	Seluruh	Kecil dan Menengah
57	28172	Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik	Seluruh	Kecil dan Menengah
58	28173	Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik	Seluruh	Kecil dan Menengah
59	28174	Industri Mesin Fotocopy	Seluruh	Kecil dan Menengah
60	29101	Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
61	29102	Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan	Seluruh	Kecil dan Menengah
62	30300	Industri Pesawat Terbang dan Perlengkapannya	Seluruh	Kecil dan Menengah
63	30911	Industri Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga	Seluruh	Kecil dan Menengah
64	33152	Reparasi Lokomotif dan Gerbong Kereta	Seluruh	Kecil dan Menengah
65	33153	Reparasi Pesawat Terbang	Seluruh	Kecil dan Menengah
66	35301	Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin	Seluruh	Kecil dan Menengah
67	62021	Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi	Seluruh	Kecil dan Menengah
68	62029	Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
69	63112	Aktivitas Hosting dan Ybdi	Seluruh	Kecil dan Menengah
70	70209	Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya	Selain Kegiatan Konsultasi Manajemen oleh <i>Agronomist</i> dan <i>Agricultur of Economist</i> pada Bidang Pertanian dan Sejenisnya.	Kecil dan Menengah
71	71206	Jasa <i>Commissioning Process Industrial</i> (CPI), <i>Quality Assurance</i> (QA) dan <i>Quality Control</i> (QC)	Seluruh	Kecil dan Menengah
72	72104	Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi	Seluruh	Kecil dan Menengah
73	74100	Aktivitas Perancangan Khusus	Seluruh	Kecil dan Menengah
74	77391	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan	Seluruh	Kecil dan Menengah

E. SEKTOR PERDAGANGAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

G. SEKTOR TRANSPORTASI

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	52222	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau	Seluruh	Seluruh
2	52223	Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan	Seluruh	Menengah dan Besar
3	50211	Angkutan Sungai dan Danau <i>Liner</i> (Trayek Tetap dan Teratur) Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh
4	50228	Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/Kota Untuk Barang	Seluruh	Besar
5	50111	Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner dan Tramper</i> Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh
6	50141	Angkutan Laut Luar Negeri Untuk Barang Umum	Seluruh	Menengah dan Besar
7	49216	Angkutan Bus Khusus	Seluruh	Seluruh
8	49219	Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya	Seluruh	Seluruh
9	49229	Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya	Seluruh	Seluruh
10	50212	Angkutan Sungai dan Danau <i>Tramper</i> (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur) Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh
11	50213	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Wisata dan Ybdi	Seluruh	Seluruh
12	50221	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Umum dan/atau Hewan	Seluruh	Seluruh
13	50222	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus	Seluruh	Seluruh
14	49415	Angkutan Darat Khusus Bukan Bus	Seluruh dan Untuk Angkutan Dalam Kawasan Permukiman Hanya Berada di Dalam Kawasan Permukiman.	Seluruh
15	49421	Angkutan Taksi	Seluruh	Seluruh
16	50223	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Berbahaya	Seluruh	Seluruh
17	52215	Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (<i>off Street Parking</i>)	Seluruh	Seluruh
18	49429	Angkutan Darat Lainnya Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh
19	50114	Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh
20	50131	Angkutan Laut Dalam Negeri Untuk Barang Umum	Seluruh	Seluruh
21	50134	Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang	Seluruh	Seluruh
22	49212	Angkutan Bus Perbatasan	Seluruh	Seluruh
23	49214	Angkutan Bus Kota	Seluruh	Seluruh
24	49411	Angkutan Perbatasan Bukan Bus, Dalam Trayek	Seluruh	Seluruh
25	49414	Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek	Seluruh	Seluruh
26	50218	Angkutan Penyeberangan Dalam Kabupaten/Kota Untuk Penumpang	Seluruh	Seluruh

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	21022	Industri Produk Obat Tradisional Untuk Manusia	Usaha Mikro Obat Tradisional.	Mikro dan Kecil
2	81290	Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya	Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit pada Bangunan, Permukiman, Industri dan Tempat Usaha Lainnya di Wilayah.	Seluruh
3	86102	Aktivitas Puskesmas	Seluruh Puskesmas.	Seluruh
4	86104	Aktivitas Klinik Pemerintah	Seluruh Klinik Pratama dan Utama Pemerintah.	Seluruh
5	86105	Aktivitas Klinik Swasta	Seluruh Klinik Pratama dan Utama Swasta.	Seluruh
6	86901	Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan oleh Tenaga Kesehatan selain Dokter dan Dokter Gigi	Griya Sehat.	Seluruh
7	86903	Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan	Rumah Sakit Kelas Pratama.	Seluruh

I. SEKTOR PARIWISATA

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

J. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	78421	Pelatihan Kerja Teknik Swasta	Seluruh	Seluruh
2	78422	Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta	Seluruh	Seluruh
3	78423	Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta	Seluruh	Seluruh
4	78424	Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta	Seluruh	Seluruh
5	78425	Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta	Seluruh	Seluruh
6	78426	Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta	Seluruh	Seluruh
7	78427	Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta	Seluruh	Seluruh
8	78429	Pelatihan Kerja Swasta Lainnya	Pelatihan Kerja Kejuruan Lainnya Swasta di Luar dan Pembinaan dan Konsultasi K3.	Seluruh

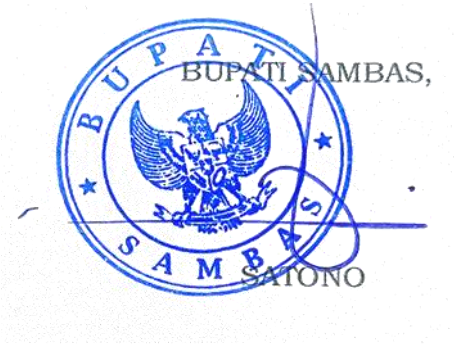
K. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

L. SEKTOR PERKOPERASIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dengan Risiko Menengah Tinggi sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum: Rencana usaha, yang memuat: 1. Rencana kegiatan usaha; 2. Rencana tahapan kegiatan; 3. Rencana teknologi yang digunakan; 4. Sarana usaha yang dimiliki; 5. Rencana pengadaan sarana usaha; 6. Rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan 7. Rencana pembiayaan. Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 16 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 03212 – Pembenihan Ikan Laut Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemuliaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik. 2. KBLI 03213 – Budidaya Ikan Hias Air Laut Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi budidaya ikan hias air laut; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

	Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 3. KBLI 03221 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 4. KBLI 03222 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Apung Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring apung; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 5. KBLI 03223 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 6. KBLI 03224 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di sawah; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 7. KBLI 03225 – Budidaya Ikan Hias Air Tawar Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi budidaya ikan hias air tawar; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 8. KBLI 03226 – Pembenihan Ikan Air Tawar Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemuliaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

	9. KBLI 03227 – Pembesaran Ikan Air Tawar di Karamba Jaring Tancap Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 10. KBLI 03229 – Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi budidaya ikan air tawar di media lainnya; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 11. KBLI 03251 – Pembesaran <i>Pisces</i>/Ikan Bersirip Air Payau Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi usaha pembesaran <i>pisces</i>/ikan bersirip air payau; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik.

12. KBLI 03252 – Pembenihan Ikan Air Payau

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Pelayanan;
 - 4) Persyaratan proses; dan
 - 5) Sistem manajemen usaha.
- b. Untuk produksi induk harus memiliki program pemuliaan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pemuliaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- Memiliki Sertifikat Cara Pembenihan Ikan yang Baik.

13. KBLI 03253 – Pembesaran *Mollusca* Air Payau

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Pelayanan;
 - 4) Persyaratan proses; dan
 - 5) Sistem manajemen usaha.
- b. Standar proses produksi usaha pembesaran *mollusca* air payau; dan
- c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik.

14. KBLI 03254 – Pembesaran *Crustacea* Air Payau

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;
 - 3) Pelayanan;
 - 4) Persyaratan proses; dan
 - 5) Sistem manajemen usaha.
- b. Standar proses produksi usaha pembesaran *crustacea* air payau; dan
- c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan
- Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik.

15. KBLI 03255 – Pembesaran Tumbuhan Air Payau

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan:
 - 1) Sarana;
 - 2) Struktur organisasi dan SDM;

	3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi usaha pembesaran tumbuhan air payau; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik. 16. KBLI 03259 – Budidaya Biota Air Payau Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik, membutuhkan: 1) Sarana; 2) Struktur organisasi dan SDM; 3) Pelayanan; 4) Persyaratan proses; dan 5) Sistem manajemen usaha. b. Standar proses produksi usaha pembesaran budidaya biota air payau lainnya; dan c. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses sesuai dengan prinsip Cara Budidaya Ikan yang Baik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Laporan Kegiatan Usaha (LKU); dan b. Memiliki Sertifikat Cara Budidaya Ikan yang Baik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi. Registrasi melalui www.oss.go.id. Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar Pemenuhan Persyaratan Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 1) Persyaratan Dasar: -; 2) Persyaratan Umum: pada saat pelaku usaha mengajukan permohonan Perizinan Berusaha; 3) Persyaratan Khusus: paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembenihan/budidaya/pembesaran komoditas yang diusahakan; 4) Persyaratan Produk/Proses/Jasa: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: Laporan Kegiatan Usaha (LKU) setiap 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;

	5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan;

	c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

B. SEKTOR PERTANIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 75 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 01111 – Pertanian Jagung Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6) Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM);

	b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga.
	2. KBLI 01112 – Pertanian Gandum Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6) Perizinan Lingkungan.

Persyaratan Produk/Jasa:

a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar;

b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan

c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM).

Keterangan:

a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM);

	b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 3. KBLI 01113 – Pertanian Kedelai; 4. KBLI 01114 – Pertanian Kacang Tanah; dan 5. KBLI 01115 – Pertanian Kacang Hijau Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6) Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM).

	Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 6. KBLI 01119 – Pertanian Serelia Lainnya, Aneka Kacang dan Biji-bijian Penghasil Minyak Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; dan 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM).

	Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan c. Untuk usaha non organik, pemberlakuan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 7. KBLI 01121 – Pertanian Padi Hibrida; dan 8. KBLI 01122 – Pertanian Padi Inbrida Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6) Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM).

	Keterangan: Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Usaha Perbenihan: 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 1 (satu) tahun; 2) Menerapkan standar mutu benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (disediakan informasi spasial) sesuai dengan ketentuan Kementerian Lembaga. 9. KBLI 01135 – Pertanian Aneka Umbi Palawija Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Usaha Budi Daya Untuk Non Perbenihan: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP) serta menerapkan standar mutu. b. Usaha Budi Daya Untuk Benih (Perbenihan): 1) Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP); 2) Menerapkan standar mutu benih; dan 3) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (informasi spasial). c. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Non Perbenihan: 1) Rencana kerja; 2) Bukti penguasaan lahan usaha; dan 3) Perizinan Lingkungan. d. Usaha Budi Daya Untuk Hasil Benih (Perbenihan): 1) Keterangan kelayakan teknis sebagai produsen atau pengedar benih dari institusi pengawasan dan sertifikasi benih; 2) Keterangan memiliki atau menguasai sarana untuk produksi benih atau untuk peredaran benih; 3) Keterangan memiliki tenaga kerja yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan di bidang perbenihan; 4) Tempat usaha produksi atau peredaran benih sesuai dengan persyaratan usaha; 5) Membuktikan lokasi produksi benih bukan daerah endemis (akan disediakan informasi spasial); dan 6) Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: GAP (bagi organik memberlakukan Standar Nasional Indonesia (SNI) sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Keterangan: a. Untuk produk benih atau non benih, tetap mengikuti standar produk yang berlaku (SNI atau PTM); b. Untuk usaha organik, wajib sertifikasi sesuai dengan pemberlakuan sertifikasi yang mengacu pada SNI sistem pertanian organik; dan

	c. Untuk usaha non organik, pemberlakukan sertifikasi hanya untuk skala usaha besar, sedangkan skala usaha menengah melalui <i>self declare</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Usaha Budi Daya: Menerapkan budi daya tanaman pangan yang baik dan benar (GAP) paling lambat 3 (tiga) tahun; b. Usaha Perbenihan: Menerapkan standar mutu benih paling lambat 2 (dua) tahun. 10. KBLI 10611 – Industri Penggilingan Gandum dan Serealia Lainnya; 11. KBLI 10612 – Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk <i>Leguminous</i>); 12. KBLI 10613 – Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (termasuk <i>Rhizoma</i>); dan 13. KBLI 10621 – Industri Pati Ubi Kayu Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Kesanggupan memenuhi persyaratan <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP); dan b. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penanganan pasca panen yang baik (bagi organik memberlakukan sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: Memenuhi persyaratan GMP paling lambat 1 (satu) tahun. 14. KBLI 10631 – Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Kesanggupan memenuhi persyaratan <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP); dan b. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penanganan pasca panen yang baik (bagi organik memberlakukan sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memenuhi persyaratan GMP paling lambat 1 (satu) tahun; dan b. Menerapkan <i>Hazard Analysis Critical Control Point</i> (HACCP) paling lambat 3 (tiga) tahun.

	15. KBLI 10632 – Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Kesanggupan memenuhi persyaratan <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP); dan b. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Jenis produk yang akan dihasilkan: produk segar; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penanganan pasca panen yang baik (bagi organik memberlakukan sistem pertanian organik); dan c. Judul standar yang disyaratkan: Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM). Kewajiban Perizinan Berusaha: Memenuhi persyaratan GMP paling lambat 1 (satu) tahun. 16. KBLI 01612 – Jasa Pemupukan, Penanaman Bibit/Benih dan Pengendalian Hama dan Gulma Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Sertifikat atau kompetensi dalam melakukan aplikasi pestisida atau bahan pengendali lainnya secara 6 (enam) tepat dari instansi terkait; b. Bukti penguasaan sarana prasarana pengendalian yang memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI); dan c. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Tambahan untuk Usaha Skala Besar: a. Menerapkan standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L); b. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP), proses dan standar sanitasi; c. Alat yang digunakan menggunakan SNI atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM); d. Memiliki gudang dan teknisi alat; e. Memiliki operator alat yang terlatih; f. Ketersediaan alat untuk mobilisasi; dan g. Memiliki jaminan ketersediaan <i>spare part</i> pada saat melaksanakan usaha jasa. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Jenis jasa yang akan dihasilkan; b. Proses produksi/pelayanan yang dilakukan: penerapan K3L; dan c. Judul standar yang disyaratkan: SNI atau PTM. Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pemupukan, penanaman bibit/benih dan pengendalian hama dan gulma tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 17. KBLI 01630 – Jasa Pasca Panen (Jasa Pengeringan Jambu Mete) Persyaratan Umum: a. Kesanggupan memenuhi persyaratan <i>Good Handling Practices</i> (GHP); b. Surat Keterangan penguasaan gudang; c. Bukti kepemilikan/penguasaan alat; dan d. Perizinan Lingkungan.

	Persyaratan Khusus: - Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memenuhi persyaratan GHP; dan b. Jasa Pengeringan Jambu Mete mengacu pada Keputusan Menteri Pertanian Nomor 49/KPTS/KB.020/7/2016 tentang Pedoman Pasca Panen Jambu Mete. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan cara penanganan pasca panen tanaman pangan yang baik dan benar (GHP) paling lambat 1 (satu) tahun; b. Alat yang digunakan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI) atau Persyaratan Teknis Minimal (PTM) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Memiliki gudang dan teknisi alat sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Memiliki operator alat yang terlatih sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; e. Ketersediaan alat untuk melakukan mobilisasi sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan f. Ketersediaan <i>spare part</i> sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga. 18. KBLI 01640 – Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Pernyataan akan menerapkan <i>Good Handling Practices</i> (GHP) untuk benih; b. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat; dan c. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GHP untuk benih paling lambat 1 (satu) tahun; dan b. Menerapkan standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) selama menjalankan kegiatan usaha. 19. KBLI 01613 – Jasa Pemanenan Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Pernyataan akan menerapkan cara pemanenan tanaman pangan yang baik dan benar; b. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat; dan c. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan cara pemanenan tanaman pangan yang baik dan benar paling lambat 1 (satu) tahun. 20. KBLI 01614 – Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Pernyataan akan menerapkan cara penyemprotan dan penyerbukan; b. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat; dan c. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

	Kewajiban Perizinan Berusaha: Menerapkan <i>Good Handling Practices</i> (GHP) untuk penyemprotan dan penyerbukan tanaman pangan paling lambat 1 (satu) tahun. 21. KBLI 01619 – Jasa Penunjang Pertanian Lainnya Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Pernyataan kelayakan sarana penunjang pertanian yang disediakan; b. Bukti kepemilikan atau penguasaan alat; dan c. Perizinan Lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyediakan sarana penunjang pertanian yang layak selama menjalankan kegiatan usaha; dan b. Menerapkan penggunaan sarana penunjang sesuai dengan <i>Good Handling Practices</i> (GHP) paling lambat 1 (satu) tahun. 22. KBLI 01116 – Pertanian Aneka Kacang Hortikultura Persyaratan Umum: a. Skala Usaha Menengah: 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain); dan 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; b. Skala Usaha Besar: 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/Standar lain); 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan 4) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah. Persyaratan Khusus: a. Skala Usaha Menengah: 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah; 2) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP; 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP / standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pascapanen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Usaha budi daya aneka kacang hortikultura telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Usaha budi daya aneka kacang hortikultura melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan budi daya yang baik atau GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- c. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

23. KBLI 01131 – Pertanian Hortikultura Sayuran Daun

Persyaratan Umum:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain); dan
 - 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya;
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/Standar lain);

- 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan
- 4) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah.

Persyaratan Khusus:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:

Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP / standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pascapanen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Usaha budi daya sayuran daun telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Usaha budi daya sayuran daun melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik atau GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- c. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 6 (enam) bulan.

24. KBLI 01132 – Pertanian Hortikultura Buah

Persyaratan Umum:

- a. Membuat Rencana Usaha;
- b. Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
- c. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya; dan
- d. Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - 1) Menerapkan praktek budi daya yang baik *Good Agricultural Practices* (GAP)/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
- b. Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
- c. Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana;
- d. Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan
- e. Melaksanakan alih (*transfer knowledge*) baik teknologi maupun manajemen.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pascapanen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- b. Persyaratan Proses:
 - 1) Usaha budi daya buah melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - 2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - 3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - 4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun;
- b. Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan GAP/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- c. Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- d. Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan

	e. Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha. 25. KBLI 01133 – Pertanian Hortikultura Sayuran Buah; 26. KBLI 01134 – Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi; 27. KBLI 01136 – Pertanian Jamur; dan 28. KBLI 01139 – Pertanian Hortikultura Sayuran Lainnya Persyaratan Umum: a. Skala Usaha Menengah: 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar atau <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain); dan 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; b. Skala Usaha Besar: 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/Standar lain); 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan 4) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah. Persyaratan Khusus: a. Skala Usaha Menengah: 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah; 2) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP; 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual. b. Skala Usaha Besar: 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah; 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP; 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan 4) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP / standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pascapanen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Usaha budi daya telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Usaha budi daya melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik atau GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- c. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

29. KBLI 01193 – Pertanian Tanaman Bunga; dan

30. KBLI 01210 – Pertanian Buah Anggur

Persyaratan Umum:

- a. Membuat Rencana Usaha;
- b. Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
- c. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya; dan
- d. Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - 1) Menerapkan *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan
 - 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
- b. Lahan usaha sedang diproses atau telah teregistrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
- c. Memiliki prosedur kerja untuk penggunaan sarana dan prasarana;
- d. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara berkala sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan
- e. Melaksanakan alih (*transfer knowledge*) baik teknologi maupun manajemen.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen,

dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan

- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Usaha budi daya melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - 2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - 3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - 4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun;
- b. Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan GAP/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- c. Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- d. Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- e. Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha.

31. KBLI 01220 – Pertanian Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis

Persyaratan Umum:

- a. Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis
 - 1) Membuat Rencana Usaha;
 - 2) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 3) Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya; dan
 - 4) Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya.
- b. Budi Daya Kurma (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan $\geq$ 25 ha): Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.

Persyaratan Khusus:

- a. Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah.
 - 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah teregistrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja untuk penggunaan sarana dan prasarana;
 - 4) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan
 - 5) Melaksanakan alih (transfer *knowledge*) baik teknologi maupun manajemen.

	b. Budi Daya Kurma (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan $\geq$ 25 ha): 1) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); 2) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; 3) Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau Sebagian berada di atas tanah hak ulayat; 4) Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; 5) Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan 6) Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis 1) Persyaratan produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan 2) Persyaratan proses yang dioperasikan: a) Usaha budi daya buah-buahan tropis melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi; b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar; c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan. b. Budi Daya Kurma (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan $\geq$ 25 ha): - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Budi Daya Buah-buahan Tropis dan Sub Tropis 1) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik setiap 1 (satu) tahun; 2) Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan GAP/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 3) Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 4) Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan 5) Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha. b. Budi Daya Kurma (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan $\geq$ 25 ha): 1) Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengelola sumber daya alam secara lestari; 2) Penerapan budidaya yang baik dan benar; 3) Penerapan sistem pengendalian OPT;

	4) Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Pengusahaan lahan paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; 7) Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; 8) Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; 9) Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; 10) Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 11) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 32. KBLI 01230 – Pertanian Buah Jeruk; 33. KBLI 01240 – Pertanian Buah-buahan Apel dan Buah Batu (<i>Pome and Stone Fruit</i>); dan 34. KBLI 01251 – Pertanian Buah Beri Persyaratan Umum: a. Membuat Rencana Usaha; b. Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; c. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya; dan d. Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya. Persyaratan Khusus: a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: 1) Menerapkan <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah; b. Lahan usaha sedang diproses atau telah teregistrasi untuk mendapat Sertifikat GAP; c. Memiliki prosedur kerja untuk penggunaan sarana dan prasarana; d. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara berkala sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan e. Melaksanakan alih (<i>transfer knowledge</i>) baik teknologi maupun manajemen. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan Produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan b. Persyaratan Proses yang dioperasikan: 1) Usaha budi daya melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;

- 2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
- 3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
- 4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun;
- b. Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan *Good Agricultural Practices* (GAP)/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- c. Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- d. Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- e. Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha.

35. KBLI 01253 – Pertanian Sayuran Tahunan

Persyaratan Umum:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain); dan
 - 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya;
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/Standar lain);
 - 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan
 - 4) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah.

Persyaratan Khusus:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP / standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pascapanen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT).
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Usaha budi daya sayuran telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Usaha budi daya sayuran melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- c. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

36. KBLI 01259 – Pertanian Buah Semak Lainnya

Persyaratan Umum:

- a. Membuat Rencana Usaha;
- b. Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
- c. Pernyataan ketersediaan tenaga kerja yang terampil untuk usaha budi daya; dan
- d. Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya.

Persyaratan Khusus:

- a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - 1) Menerapkan *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan
 - 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;

- b. Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
- c. Memiliki prosedur kerja untuk penggunaan sarana dan prasarana;
- d. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara berkala sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan
- e. Melaksanakan alih (*transfer knowledge*) baik teknologi maupun manajemen.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Usaha budi daya buah melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - 2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - 3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - 4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun;
- b. Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan GAP/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- c. Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- d. Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan
- e. Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha.

37. KBLI 01283 – Pertanian Cabai

Persyaratan Umum:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar atau *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/Standar lain); dan
 - 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya;
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - 2) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/Standar lain);
 - 3) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan

- 4) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah.

Persyaratan Khusus:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - a) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - b) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - 2) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - 3) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - 4) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:

Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan
- b. Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Usaha budi daya cabai telah terdaftar atau teregistrasi;
 - b) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - c) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Usaha budi daya cabai melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - b) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - c) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - d) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan *Good Agricultural Practices* (GAP) selama menjalankan kegiatan usaha;
- b. Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan

- c. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

38. KBLI 01285 – Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang
Persyaratan Umum:

- a. Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang:
- 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - b) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar *Good Agricultural Practices* (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar lain; dan
 - c) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya;
 - b) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/standar lain);
 - c) Perizinan Prasarana sesuai lokasi usaha berupa Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan
 - d) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah.
- b. Budi Daya Ginseng (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha):
Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar.

Persyaratan Khusus:

- a. Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang:
- 1) Skala Usaha Menengah:
 - a) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - (1) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - (2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - b) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - c) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - d) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
 - 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - (1) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - (2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - b) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - c) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan

- d) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
- b. Budi Daya Ginseng (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha):
- 1) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - 2) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - 3) Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau Sebagian berada di atas tanah hak ulayat;
 - 4) Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;
 - 5) Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
 - 6) Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang:
- 1) Persyaratan Produk yang dihasilkan (untuk Skala Usaha Menengah dan Besar):
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan
 - 2) Persyaratan Proses yang dioperasikan:
 - a) Skala Menengah:
 - (1) Usaha budi daya tanaman obat dan biofarmaka rimpang telah terdaftar atau teregistrasi;
 - (2) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - (3) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - b) Skala Besar:
 - (1) Usaha budi daya tanaman obat dan biofarmaka rimpang melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - (2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - (3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan
 - (4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.
- b. Budi Daya Ginseng (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha): -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Budi Daya Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang:
- 1) Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP selama menjalankan kegiatan usaha;
 - 2) Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi) selama menjalankan kegiatan usaha; dan
 - 3) Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.

	b. Budi Daya Ginseng: 1) Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengelola sumber daya alam secara lestari; 2) Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar; 3) Penerapan sistem pengendalian OPT; 4) Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 5) Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Pengusahaan lahan paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; 7) Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; 8) Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; 9) Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; 10) Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 11) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 39. KBLI 01286 – Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang Persyaratan Umum: a. Budi Daya Tanaman Obat Biofarmaka Non Rimpang: 1) Skala Usaha Menengah: a) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; b) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (<i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar lain); dan c) Perizinan prasarana sesuai lokasi usaha berupa pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya. 2) Skala Usaha Besar: a) Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; b) Pernyataan menerapkan pedoman budi daya yang baik dan benar (GAP/SOP/standar lain); c) Perizinan Prasarana sesuai lokasi usaha berupa Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan dan sarana untuk melakukan budi daya; dan d) Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) terkait tata kelola limbah. b. Budi Daya Kina, Adas, Pinang dan Gambir (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha): Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. Persyaratan Khusus: a. Budi Daya Tanaman Obat Biofarmaka Non Rimpang: 1) Skala Usaha Menengah:

- a) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - (1) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - (2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - b) Lahan usaha terdaftar atau sedang diproses registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - c) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - d) Meyiapkan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
- 2) Skala Usaha Besar:
- a) Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain:
 - (1) Menerapkan praktek budi daya yang baik (GAP/SOP/standar lain) dan pasca panen; dan
 - (2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah;
 - b) Lahan usaha sedang diproses atau telah registrasi untuk mendapat Sertifikat GAP;
 - c) Memiliki prosedur kerja penggunaan sarana dan prasarana; dan
 - d) Melakukan pelaporan secara berkala kegiatan usahanya sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual.
- c. Budi Daya Kina, Adas, Pinang dan Gambir
(Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha):
- 1) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - 2) Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
 - 3) Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau Sebagian berada di atas tanah hak ulayat;
 - 4) Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan;
 - 5) Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan
 - 6) Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Budi Daya Tanaman Obat Biofarmaka Non Rimpang:
 - 1) Persyaratan produk yang dihasilkan (untuk Skala Usaha Menengah dan Besar):
Sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan

- 2) Persyaratan proses yang dioperasikan:
 - a) Skala Menengah:
 - (1) Usaha budi daya tanaman obat dan biofarmaka non rimpang telah terdaftar atau teregistrasi;
 - (2) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - (3) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - b) Skala Besar:
 - (1) Usaha budi daya tanaman obat dan biofarmaka non rimpang melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi;
 - (2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar;
 - (3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/Standar lain; dan
 - (4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan.
- b. Budi Daya Kina, Adas, Pinang dan Gambir (Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha): -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Budi Daya Tanaman Obat Biofarmaka Non Rimpang:
 - 1) Melakukan budi daya yang baik melalui penerapan GAP;
 - 2) Memiliki SOP/standar budi daya lain (spesifik komoditas dan lokasi); dan
 - 3) Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun.
- b. Budi Daya Kina, Adas, Pinang dan Gambir:
 - 1) Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengelola sumber daya alam secara lestari;
 - 2) Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar;
 - 3) Penerapan sistem pengendalian OPT;
 - 4) Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Pengusahaan lahan paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah;
 - 7) Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan;
 - 8) Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar;
 - 9) Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT;
 - 10) Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 11) Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik.

40. KBLI 01301 – Pertanian Tanaman Hias

Persyaratan Umum:

- a. Membuat Rencana Usaha;
- b. Pernyataan kepemilikan/penguasaan lahan untuk melakukan budi daya; dan

	c. Pernyataan kepemilikan/penguasaan sarana untuk melakukan budi daya. Persyaratan Khusus: a. Memenuhi persyaratan tata cara budi daya yang baik antara lain: 1) Menerapkan <i>Good Agricultural Practices</i> (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)/standar budi daya dan pasca panen; dan 2) Menerapkan konservasi lingkungan dan tata kelola limbah. b. Lahan usaha sedang diproses atau telah teregistrasi untuk mendapat Sertifikat GAP; c. Memiliki prosedur kerja untuk penggunaan sarana dan prasarana; d. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara berkala sesuai komitmen dengan Dinas Pertanian setempat, meliputi: luas lahan untuk budi daya, pola budi daya, jenis tanaman, luas panen, jumlah produksi per jenis tanaman, volume produk yang terjual dan harga jual; dan e. Melaksanakan alih (<i>transfer knowledge</i>) baik teknologi maupun manajemen. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan: sesuai dengan persyaratan GAP/SOP/standar lain dalam hal standar budi daya, kriteria panen, dan pasca panen. Apabila produk tersebut dikemas, harus memenuhi prinsip keamanan pangan mengacu pada Pangan Segar Asal Tumbuhan (PSAT); dan b. Persyaratan proses yang dioperasikan: 1) Usaha budi daya tanaman obat dan biofarmaka rimpang melaksanakan proses/telah teregistrasi dan tersertifikasi; 2) Memiliki rencana tanam per siklus dan tujuan pasar; 3) Memiliki catatan aktivitas budi daya sesuai GAP/SOP/standar lain; dan 4) Memiliki standar budi daya, kriteria panen dan pengemasan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan LKU secara periodik setiap 1 (satu) tahun; b. Kebun/lahan usaha teregistrasi dalam penerapan GAP/sudah memiliki Sertifikat GAP sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Membuat prosedur kerja dalam memenuhi standar Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Melakukan transfer teknologi selama menjalankan kegiatan usaha; dan e. Melakukan kemitraan dengan usaha mikro, kecil dan menengah selama menjalankan kegiatan usaha. 41. KBLI 01118 – Pertanian Biji-bijian Penghasil Bukan Minyak Makan; 42. KBLI 01150 – Perkebunan Tembakau; 43. KBLI 01191 – Pertanian Tanaman Pakan Ternak (Budi Daya Tanaman Penutup Tanah); 44. KBLI 01199 – Pertanian Tanaman Semusim Lainnya Ytdl; 45. KBLI 01252 – Pertanian Buah Biji Kacang-kacangan; 46. KBLI 01261 – Perkebunan Buah Kelapa; 47. KBLI 01270 – Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman; 48. KBLI 01281 – Perkebunan Lada; 49. KBLI 01284 – Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar;

	50. KBLI 01289 – Pertanian Tanaman Rempah-rempah, Aromatik/ Penyegar, dan Obat Lainnya; 51. KBLI 01291 – Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya; 52. KBLI 01299 – Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya; 53. KBLI 01117 – Pertanian Biji-bijian Penghasil Minyak Makan; 54. KBLI 01137 – Pertanian Bit, Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu; 55. KBLI 01160 – Pertanian Tanaman Berserat; dan 56. KBLI 01269 – Perkebunan Buah <i>Oleaginous</i> Lainnya Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha. Persyaratan Umum: Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. Persyaratan Khusus: - Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); - Memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; - Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; - Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; - Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan - Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengelola sumber daya alam secara lestari; - Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar; - Penerapan sistem pengendalian OPT; - Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Pengusahaan lahan paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; - Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilaksanakan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; - Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; - Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; - Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik.

	57. KBLI 01420 – Peternakan Kuda dan Sejenisnya Persyaratan Umum: a. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; b. Persyaratan instalasi pengolahan limbah; c. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan d. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari komisi bibit ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. Persyaratan Khusus: a. Menerapkan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) kuda dan peraturan lainnya, paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kuda; dan b. Persyaratan proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan GFP kuda. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. 58. KBLI 01441 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong Persyaratan Umum: a. Pembibitan Domba Potong: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. b. Budi Daya Domba Potong: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Domba Potong: 1) Menerapkan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) domba potong dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;

	2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. b. Budi Daya Domba Potong: 1) Menerapkan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) domba potong dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Pembibitan Domba Potong: 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit domba potong; dan 2) Persyaratan Proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP. b. Budi Daya Domba Potong: 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis domba potong; dan 2) Persyaratan Proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. 59. KBLI 01442 - Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong Persyaratan Umum: a. Pembibitan Kambing Potong: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

- b. Budi Daya Kambing Potong:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Kambing Potong:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) kambing potong paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Kambing Potong:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) kambing potong paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Kambing Potong:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit sapi potong; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.
- b. Budi Daya Kambing Potong:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis kambing potong; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

60. KBLI 01443 – Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Kambing Perah:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Kambing Perah:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Kambing Perah:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) kambing perah paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Kambing Perah:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) kambing perah paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Kambing Perah:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit sapi potong; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.
- b. Budi Daya Kambing Perah:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis kambing potong; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;

- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

61. KBLI 01444 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Domba Perah:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Domba Perah:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Domba Perah:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) domba perah dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Domba Perah:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) domba perah dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Domba Perah:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit domba perah; dan
 - 2) Persyaratan Proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.

- b. Budi Daya Domba Perah:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis domba perah; dan
 - 2) Persyaratan Proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

62. KBLI 01445 – Produksi Bulu Domba Mentah/*Raw Wool*

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Persyaratan Teknis meliputi:
 - 1) Memiliki *layout*/desain bangun;
 - 2) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan *hygiene* dan sanitasi;
 - 3) Memiliki SDM penanggung jawab teknis yang telah dilatih, di bawah pengawasan dokter hewan berwenang;
 - 4) Memiliki akses atau sumber air bersih yang cukup dan terus menerus;
 - 5) Memiliki sumber listrik yang memadai; dan
 - 6) Memiliki *Standard Operating Procedures* (SOP) pengelolaan limbah;
- b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas disampaikan dengan mengisi Kuisioner Data Khusus; dan
- c. Persyaratan Produksi Cara yang Baik:
 - 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan
 - a) Bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya;
 - b) Dinding dan lantai serta langit-langit mudah dibersihkan dan didisinsifeksi;
 - c) Bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya;
 - d) Memiliki fasilitas pencuci tangan yang dilengkapi dengan sanitiser dan pengering tangan dan tempat sampah tertutup;
 - e) Pintu kamar mandi toilet tidak mengarah ke ruang penanganan produk;
 - f) Ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; dan
 - g) Pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar.
 - 2) Penanganan Produk
 - a) bahan baku yang digunakan berasal dari daerah yang tidak sedang wabah penyakit hewan menular yang bersifat zoonotik yang dibuktikan dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH);

- b) Memiliki SOP penanganan produk yang terdokumentasi;
 - c) Gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, dan bahan kimia terpisah;
 - d) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai;
 - e) Produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO); dan
 - f) tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan; dan
 - (2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.
- 3) *Hygiene* Personel
- a) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus sesuai dengan yang dipersyaratkan dan senantiasa terjaga kebersihannya;
 - b) Setiap pekerja yang menangani langsung produk dilakukan pemeriksaan kesehatan dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun;
 - c) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi;
 - d) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya;
 - e) Setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi;
 - f) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser dan dibilas dengan seksama; dan
 - g) Setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja atau tempat penyimpanan produk.
- 4) *Hygiene* dan Sanitasi
- a) Peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - b) Fasilitas dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya;
 - c) Bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan;
 - d) Bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda; dan
 - e) Memiliki program pengendalian hama terhadap serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -
Kewajiban Perizinan Berusaha: -

63. KBLI 01450 – Peternakan Babi

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) babi dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) babi dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit babi; dan
 - 2) Persyaratan Proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.
- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis babi; dan
 - 2) Persyaratan Proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

64. KBLI 01494 – Pembibitan dan Budi Daya Rusa

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Rusa:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Rusa:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Rusa:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) rusa dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Rusa:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) rusa dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Rusa:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit rusa; dan
 - 2) Persyaratan Proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.
- b. Budi Daya Rusa:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis rusa; dan
 - 2) Persyaratan Proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

65. KBLI 01495 – Pembibitan dan Budi Daya Kelinci

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Kelinci:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 3) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.
- b. Budi Daya Kelinci:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Kelinci:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) kelinci dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Kelinci:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) kelinci dan peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;

- 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- 4) Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Kelinci:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit kelinci; dan
 - 2) Persyaratan Proses memiliki kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP.
- b. Budi Daya Kelinci:
 - 1) Persyaratan Produk harus sesuai dengan persyaratan teknis kelinci; dan
 - 2) Persyaratan Proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama melakukan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

66. KBLI 01497 – Pembibitan dan Budi Daya Walet

Persyaratan Umum: -

Persyaratan Khusus:

- a. Usaha Rumah Sarang Burung Walet:

Persyaratan cara yang baik pada Usaha Rumah Burung Walet sebagai berikut:

 - 1) Biosekuriti
 - a) Bangunan rumah burung walet memiliki pagar pelindung;
 - b) Area di dalam pagar pelindung dan di dalam rumah burung walet tidak boleh memelihara unggas lainnya;
 - c) Bangunan rumah burung walet didesain sedemikian rupa untuk mencegah masuknya hewan pengganggu;
 - d) Pintu terbuat dari bahan yang kuat dan dapat mencegah atau mengendalikan masuknya orang yang tidak berkepentingan, hewan lain dan/atau barang-barang yang dapat membawa agen penyakit;
 - e) Tersedia fasilitas disinfeksi dan fasilitas cuci tangan di pintu masuk/keluar rumah burung walet yang digunakan untuk pencegahan kontaminasi dari pekerja/tamu;
 - f) Timbunan kotoran burung di dalam rumah burung walet dibersihkan secara berkala;
 - g) Dalam hal terjadi penyakit, maka semua limbah yang berasal dari rumah burung walet harus dimusnahkan;
 - h) Tersedia fasilitas dan/atau prosedur untuk pemusnahan burung yang mati; dan

	i) Persyaratan <i>hygiene</i> personel diberlakukan sama pada pekerja dan tamu/pengunjung yang memasuki rumah burung walet. 2) Bangunan, Fasilitas, dan Peralatan a) Bangunan secara umum harus bersifat permanen, terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; b) Desain rumah burung walet dibuat sedemikian rupa seperti habitat alaminya yaitu agak gelap dan lembab; c) Dinding memiliki konstruksi yang kuat dan tahan lama; d) Rumah burung walet yang berukuran cukup besar dapat diberikan sekat dinding sebagai pembatas/pemisah ruangan yang dapat berfungsi untuk menstabilkan suhu dan kelembaban di dalam rumah burung walet, mengurangi intensitas cahaya yang masuk dan meredam polusi suara dari luar rumah burung walet; e) Langit-langit atau atap terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, tidak korosif dan tidak bocor; f) Rumah walet yang memiliki lubang di bagian atap sebagai tempat masuk dan keluarnya burung walet maka dibagian dasar lubang tersebut dibuat wadah/bak sebagai penampungan air hujan; g) Rumah burung walet didesain agar memiliki sirkulasi udara sedemikian rupa sehingga rumah burung walet menjadi nyaman seperti kondisi habitat alaminya; h) Bangunan dapat dibuat beberapa tingkat dengan ukuran setiap ruangan mencukupi untuk keleluasaan burung terbang; i) Rumah burung walet dilengkapi dengan sirip yang merupakan tempat bertengger dan tempat burung walet membuat sarang; j) Sirip terbuat dari bahan yang kuat dan dapat dilapisi dengan bahan yang tidak korosif dan tidak toksik; k) Peralatan, wadah dan kemasan terbuat dari bahan yang tidak berbahaya dan mudah dibersihkan; l) Rumah burung walet dapat dipasang audio (suara burung walet) untuk menciptakan suasana seperti habitat alaminya sehingga populasi yang ada tetap stabil atau bertambah; m) Memiliki sumber air bersih yang digunakan untuk kegiatan kebersihan pekerja, mengisi bak, pembersihan kotoran, pembasahan dinding dan pemanenan; n) Memiliki tempat khusus untuk menyimpan peralatan, wadah dan kemasan; dan o) Peralatan, wadah, dan kemasan dalam kondisi bersih dan terawat. 3) Penanganan Produk a) Pemanenan rumah burung walet dilakukan dengan memperhatikan kelestariannya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemanenan antara lain: (1) Sarang burung walet sedang tidak berisi telur dan anakan burung walet sudah meninggalkan sarangnya; (2) Dilakukan pada siang hari; dan (3) Tidak mengganggu burung walet yang sedang mengeram. b) Pemanenan dilaksanakan dengan menggunakan peralatan/perlengkapan panen yang sesuai; c) Wadah penampungan hasil panen dalam kondisi baik dan bersih; d) Alat angkut yang digunakan untuk mengirim sarang burung walet ke tempat pemrosesan dalam kondisi baik dan bersih. Sarang burung walet yang diangkut dikemas sehingga terlindung dari air atau kontaminan selama pengiriman; dan

	e) Jika sarang burung walet tidak langsung dikirim ke tempat pemrosesan, dapat disimpan di ruang penyimpanan sementara yang tertutup, terjaga kebersihannya dan tidak dicampur dengan bahan lain yang berisiko dapat mencemari. 4) <i>Hygiene Personel</i> a) Pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya; b) Pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka; c) Pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya; d) Pekerja mencuci tangan sebelum dan sesudah menangani sarang burung walet; e) Pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun; f) Petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang mudah terlihat; g) Pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, kalung dan jam tangan; h) Selama bekerja, pekerja dilarang makan, merokok dan meludah; dan i) Pekerja tidak diperbolehkan bersin dan batuk langsung ke arah produk. 5) <i>Hygiene Sanitasi</i> a) Peralatan yang digunakan harus segera dibersihkan setelah digunakan; b) Bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus tetap dirawat baik dan disimpan secara baik jika tidak digunakan; c) Bahan pembersih dan disinfektan disimpan pada tempat khusus dan tidak dicampur dengan sarang burung walet; d) Bahan pembersih, disinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor), berpenutup, dan harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian; e) Bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan; f) Memiliki program pengendalian rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya. Program tersebut mencakup pola program pengawasan dan pemantauan yang efektif; dan g) Sampah dan limbah ditangani dengan baik. b. Usaha Pembersihan dan Pencucian Sarang Burung Walet: Persyaratan cara yang baik pada Pembersihan dan Pencucian Sarang Burung Walet sebagai berikut: 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) Bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; b) Bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang pengemasan, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), dan ruang kantor; c) Bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar;

	d) Dinding berwarna terang, terbuat dari bahan yang tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, tidak mudah mengelupas, dan mempunyai insulator yang baik; e) Dinding harus rata, tidak berlubang, dan didisain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat; f) Lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi; g) Sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan; h) Langit-langit harus berwarna terang, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, kuat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi; i) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan; j) Pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar; k) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk; l) Ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; m) Tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum yang memadai untuk proses produksi; n) Tersedia sumber listrik yang memadai; o) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup, selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya; p) Pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi; q) Ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan; r) Memiliki fasilitas cuci tangan/wastafel pada kamar mandi dan setiap pintu masuk ruang produksi yang selalu terjaga kebersihannya. Dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser, dan pengering tangan serta tempat sampah tertutup; s) Semua peralatan dan wadah yang digunakan harus terbuat dari bahan yang tidak korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi; t) Peralatan yang digunakan harus memiliki bentuk sedemikian rupa sehingga mudah dibersihkan; u) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan; dan v) Peralatan harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. 2) Penanganan Produk a) Penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pencucian, pengemasan dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk; b) Memiliki <i>Standart Operating Procedure</i> (SOP) pengolahan yang terdokumentasi;

	c) Gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah; d) Gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan produk; e) Termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; f) Pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) tahun sekali; g) Kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk; dan h) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai. 3) <i>Hygiene Personel</i> a) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan alat pelindung diri serta menjaga kebersihannya; b) Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun; c) Perlengkapan penutup kepala dan masker harus dilepas bila akan menggunakan toilet/kamar mandi; d) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka; e) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi; f) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya; g) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun cair setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi; h) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar harus mencuci tangan dengan sabun cair; i) Petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat; dan j) Setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan mengenakan cincin, gelang, dan jam tangan. 4) <i>Hygiene Sanitasi</i> a) Memiliki fasilitas limbah yang memadai; b) Saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan dan pengawasannya; c) Saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup; d) Memiliki program pengendalian rodensia, serangga, burung, dan binatang pengganggu lainnya; e) Bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda; f) Bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan; dan g) Memiliki sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

	(1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan; dan (2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.
	c. Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet: Persyaratan cara yang baik pada Pengolahan Sarang Burung Walet sebagai berikut: 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) Bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; b) Desain bangunan mencegah masuk dan bersarangnya serangga dan rodensia; c) Bangunan terdiri atas ruang produksi, ruang penyimpanan (bahan baku, produk akhir, peralatan, kemasan, bahan kimia), ruang kantor, dan fasilitas penanganan limbah; d) Bangunan harus dirancang atau dimodifikasi sedemikian rupa sesuai alur proses sehingga setiap tahap prosesnya dapat mencegah pencemaran ataupun kontaminasi dari luar; e) Dinding setinggi minimal 2 (dua) meter terbuat dari bahan yang kedap air, tidak bersifat toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi; f) Dinding harus rata, tidak berlubang, dan didesain untuk menghindari perletakan atau penyimpanan barang dan alat; g) Lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak licin, tidak mudah korosif, tidak berlubang, dan mudah dibersihkan dan didisinfeksi; h) Sudut pertemuan antar dinding, antara dinding dan lantai, serta dinding dan langit-langit harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan; i) Langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, mudah dibersihkan dan didisinfeksi; j) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan; k) Pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar; l) Penerangan di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung atau terbuat dari bahan yang dapat mencegah pencemaran fisik terhadap produk; m) Ruang produksi memiliki sistem sirkulasi udara yang baik n) Tersedia air yang memenuhi persyaratan air minum dan dilakukan pengujian secara berkala minimal 1 (satu) kali setahun di laboratorium eksternal terakreditasi; o) Tersedia sumber listrik yang memadai; p) Bangunan memiliki toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya; q) Pintu toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi; r) Ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan; s) Ruang ganti pakaian pekerja di ruang bersih dan pekerja di daerah kotor terpisah; t) Memiliki fasilitas cuci tangan pada setiap pintu masuk ruang produksi dan toilet yang dilengkapi dengan sabun cair,

	sanitiser, dan pengering tangan, tempat sampah tertutup dan petunjuk untuk mencuci tangan serta selalu terjaga kebersihannya; u) Peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, tidak mudah mengelupas, tidak bereaksi dengan produk, tidak bersifat toksik, dan mudah dibersihkan serta didisinfeksi; dan v) Peralatan dan wadah yang kontak dengan produk harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. Selama proses produksi peralatan harus terjamin bebas dari kontaminasi. 2) <i>Hygiene Personel</i> a) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus memakai pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri yang dipersyaratkan serta senantiasa dijaga kebersihannya; b) Pakaian kerja khusus dan alat pelindung diri harus dilepas bila akan menggunakan toilet; c) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus sehat dan tidak memiliki luka terbuka; d) Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun; e) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi; f) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya; g) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama setelah menggunakan toilet; h) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser, dan dibilas dengan seksama; i) Petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat; j) Setiap pekerja yang menangani langsung produk tidak diperbolehkan memakai aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan; k) Setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja; l) Setiap pekerja yang menangani langsung produk dilarang batuk atau bersin langsung di depan produk; dan m) Unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan produk yang <i>hygienis</i>. 3) <i>Penanganan Produk</i> a) Produk berasal dari unit usaha yang mempunyai Nomor Kontrol Veteriner; b) Penanganan produk yang meliputi proses penerimaan, pengolahan, pengemasan, dan penyimpanan harus dilaksanakan secara higienis dalam kondisi temperatur ruang yang dipersyaratkan; c) Memiliki <i>Standart Operating Procedure</i> (SOP) pengolahan yang terdokumentasi; d) Bahan baku yang diterima ditangani secara higienis dan disimpan pada gudang/tempat penyimpanan sesuai dengan

- temperatur yang dipersyaratkan;
- e) Bahan tambahan pangan yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
 - f) Gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, kemasan, dan bahan kimia terpisah. Penyimpanan bahan baku atau produk akhir dilakukan berdasarkan jenis dan kemasan;
 - g) Gudang penyimpanan dalam keadaan bersih dengan temperatur dan kelembaban yang dipersyaratkan untuk mencegah kerusakan produk dan dilakukan pemeriksaan secara berkala;
 - h) Produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO);
 - i) Termometer harus dalam kondisi baik dan dikalibrasi secara berkala;
 - j) Pengujian laboratorium eksternal terakreditasi dilakukan terhadap bahan baku dan produk akhir minimal 1 (satu) kali setahun;
 - k) Pemeriksaan kandungan logam pada produk akhir;
 - l) Kemasan produk berasal dari bahan yang tidak toksik, tidak bereaksi dengan produk, dan mampu mencegah terjadinya kontaminasi pada produk;
 - m) Area pengisian produk ke dalam kemasan primer terpisah dengan ruangan lain dan tidak memungkinkan terjadinya kontaminasi; dan
 - n) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai.
- 4) *Hygiene Sanitasi*
- a) limbah dan kotoran ditangani dengan baik;
 - b) saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya;
 - c) saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup;
 - d) memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya;
 - e) bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda;
 - f) bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan; dan
 - g) tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan; dan
 - (2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Usaha Rumah Sarang Burung Walet:
 - 1) Rantai produksi pada Unit usaha rumah burung walet harus memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Sarang burung walet yang dihasilkan harus memiliki nomor registrasi produk hewan.

- b. Usaha Pembersihan dan Pencucian Sarang Burung Walet:
 - 1) Rantai produksi pada unit usaha pembersihan dan pencucian sarang burung walet harus memiliki NKV dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana ditatur dalam peraturan perundang-undangan;
 - 2) Bahan baku sarang burung walet yang gunakan berasal dari rumah burung walet yang bersertifikat NKV; dan
 - 3) Sarang burung walet yang dihasilkan harus memiliki nomor registrasi produk hewan.
- c. Usaha Pengolahan Sarang Burung Walet:
 - 1) Rantai produksi pada Unit usaha pengolahan sarang burung walet harus memiliki NKV dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana ditatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) Bahan baku sarang burung walet yang gunakan berasal dari unit usaha yang bersertifikat NKV.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Pemenuhan komitmen untuk penerapan jaminan keamanan produk hewan (Nomor Kontrol Veteriner/NKV) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- b. Wajib memenuhi standar NKV level 1 untuk unit usaha yang produknya akan diekspor sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- c. Wajib memenuhi standar NKV minimal level 2 untuk unit usaha yang produknya akan dilalu-lintaskan antar provinsi sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
- d. Memiliki *layout*/desain bangunan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga;
- e. Memiliki rancangan penanganan limbah paling lama 5 (lima) tahun; dan
- f. Pelaporan.

67. KBLI 01621 – Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak

Skala Usaha Kecil

Persyaratan Umum:

- a. Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia (WNI):
Untuk melakukan praktik Dokter Hewan dalam rangka pelayanan usaha jasa pelayanan kesehatan ternak bagi Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (WNI), dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan;
 - 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - 3) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 4) Rekaman/Fotokopi Ijazah Dokter Hewan;
 - 5) Rekaman/Fotokopi Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Kedokteran Hewan;
 - 6) Rekaman/Fotokopi Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan cabang setempat;
 - 7) Rekaman/Fotokopi Surat Rekomendasi dari Dinas Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - 8) Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.
- b. Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing (WNA):
Untuk melakukan praktik Dokter Hewan dalam rangka pelayanan usaha jasa pelayanan Kesehatan ternak bagi Dokter Hewan Warga Negara Asing (WNA), dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

	1) Surat Permohonan; 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Rekaman/Fotokopi Paspor; 4) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 5) Rekaman/Fotokopi Ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; 6) Rekaman/Fotokopi Ijazah/Sertifikat Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah; 7) Rekaman/Fotokopi Perjanjian Bilateral atau Multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 8) Mampu berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan Sertifikat Lulus Ujian Bahasa Indonesia dari Lembaga Bahasa Indonesia Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia; 9) Rekaman/Fotokopi Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya; 10) Rekaman/Fotokopi Surat Izin Praktik (SIP) dari negara asal; 11) Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan surat keterangan tertulis dari Pejabat Otoritas Veteriner negara asal; 12) Rekaman/Fotokopi Kartu Anggota dari Organisasi Profesi Dokter Hewan dari negara asal; 13) Terdaftar sebagai Anggota Organisasi Profesi Kedokteran Hewan di Indonesia; 14) Surat Pernyataan Kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia; 15) Rekaman/Fotokopi Sertifikat Kompetensi di bidang Penyakit Hewan Tropik di Indonesia; 16) Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan surat keterangan dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan di Indonesia; 17) Surat pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; 18) Surat keterangan tempat praktik Dokter Hewan; dan 19) Tenaga Medik Veteriner dengan status WNA untuk Dokter Hewan Spesialis. c. Dokter Hewan Pelayanan Paramedik Veteriner: Untuk melakukan pelayanan paramedik veteriner dalam usaha jasa pelayanan kesehatan ternak, dilengkapi persyaratan sebagai berikut: 1) Surat Permohonan; 2) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); 3) Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar; 4) Rekaman/Fotokopi Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah Sekolah Kejuruan Bidang Kesehatan Hewan; 5) Rekaman/Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian; 6) Rekaman/Fotocopi Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi yang telah tersertifikasi oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP); 7) Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner;

- 8) Surat Keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; dan
- 9) Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada poin 7) dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat Organisasi Profesi Paramedik Veteriner.

Persyaratan Khusus:

Untuk melakukan praktik Dokter Hewan dalam rangka pelayanan usaha jasa pelayanan kesehatan ternak bagi Dokter Hewan WNI, Dokter Hewan WNA dan Pelayanan Paramedik Veteriner atau pelaku praktik usaha pelayanan jasa kesehatan ternak melakukan pemenuhan komitmen, yaitu dengan kesanggupan menyampaikan persyaratan sebagai berikut:

- a. Dalam usaha jasa pelayanan Kesehatan ternak, tenaga medik veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan ternak berdasarkan kompetensi medik veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan kedokteran hewan dan dapat dibantu oleh tenaga paramedik veteriner dan sarjana kedokteran hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah penyeliaan dokter hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya;
- b. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk praktik mandiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan; dan
- e. Pernyataan pada huruf b berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota;

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Dalam usaha jasa pelayanan kesehatan ternak, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan hewan atau kesehatan ternak berdasarkan Kompetensi Medik Veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah Penyeliaan Dokter Hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan sesuai yang dipersyaratkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak;
- b. Menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan
- c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.

68. KBLI 01622 – Jasa Perkawinan Ternak

Persyaratan Umum:

Untuk melakukan praktik pelayanan usaha jasa pelayanan perkawinan ternak, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan;
- b. Memiliki Surat Izin Praktik (SIP) untuk Dokter Hewan yang melakukan tindakan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan maupun transfer embrio; dan

- c. Memiliki SIP Pelayanan Paramedik Veteriner yang melakukan tindakan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan maupun transfer embrio.

Persyaratan Khusus:

Untuk melakukan praktik dokter hewan dalam rangka pelayanan usaha jasa pelayanan perkawinan ternak bagi Dokter Hewan Warga Negara Indonesia (WNI), pelaku praktik atau usaha pelayanan jasa perkawinan ternak melakukan pemenuhan komitmen, yaitu dengan kesanggupan menyampaikan persyaratan sebagai berikut:

- a. Dalam usaha jasa pelayanan Perkawinan Ternak, tenaga medik veteriner melaksanakan segala urusan Perkawinan Ternak berdasarkan kompetensi medik veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan kedokteran hewan dan dapat dibantu oleh tenaga paramedik veteriner dan sarjana kedokteran hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah penyeliaan dokter hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya;
- b. Menggunakan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Dalam usaha jasa pelayanan kesehatan ternak, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan hewan atau kesehatan ternak berdasarkan Kompetensi Medik Veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah Penyeliaan Dokter Hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk Dokter Hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan sesuai yang dipersyaratkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak;
- b. Menggunakan obat hewan yang terdaftar;
- c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan;
- d. Untuk Paramedik Veteriner harus di bawah Penyeliaan Dokter Hewan; dan
- e. Untuk hewan pemaceknya memenuhi persyaratan sebagai pejantan pemacek dan memenuhi persyaratan kesehatan hewan.

69. KBLI 01623 – Jasa Penetasan Telur

Persyaratan Umum:

- a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
- b. Perizinan Usaha melalui *Online Single Submission* (OSS).

Persyaratan Khusus:

Menyatakan komitmen akan melakukan tata cara penetasan yang baik dan benar antara lain:

- a. Melakukan biosekuriti dan sanitasi ruangan penetasan serta lingkungan penetasan secara rutin;
- b. Menyediakan sarana pemusnah bangkai; dan
- c. Segera memisahkan/mengeluarkan apabila ada telur dan ternak yang tidak lulus seleksi;

	d. Memiliki catatan proses produksi di penetasan meliputi pencatatan telur yang akan disetting untuk ditetaskan, telur yang menetas, jumlah <i>Day Old Chicken</i> (DOC) yang lulus seleksi dan tidak, tujuan pengiriman, temperatur penetasan, dan lain-lain; e. Instalasi pengolahan limbah, baik limbah padat dan cair; dan f. Surat pernyataan ketersediaan lahan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetasan/Pedoman penetasan yang baik dan benar. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan <i>Good Handling Practices</i> (GHP)/peraturan lainnya paling lambat 6 (enam) bulan; b. Menyampaikan <i>Setting Hatching Record</i> (SHR) setiap minggu; dan c. Menyampaikan laporan produksi setiap bulan. 70. KBLI 10110 – Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Bukan Unggas Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Persyaratan Teknis adalah persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha dalam memitigasi risiko yang dapat dihasilkan oleh proses produksi di Rumah Potong Hewan (RPH). a. Persyaratan Teknis meliputi: 1) Surat pernyataan mempunyai tenaga kerja paling sedikit: a) Dokter Hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; b) Pemeriksa daging (<i>keurmaster</i>) dan <i>Animal Welfare Officer</i> (AWO); dan c) Juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 2) Memenuhi persyaratan teknis lokasi, sarana pendukung, konstruksi dasar dan desain bangunan, peralatan; 3) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan hygiene dan sanitasi, biosekuriti dan kesejahteraan hewan; 4) Mempekerjakan paling kurang satu dokter hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di RPH; 5) Mempekerjakan paling kurang satu orang tenaga pemeriksa daging (<i>keurmaster</i>) dan AWO dibawah pengawasan dokter hewan penanggung jawab teknis; 6) Mempekerjakan paling kurang dua orang juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut disampaikan dengan mengisi Kuesioner Data Khusus; c. Persyaratan Cara Produksi yang Baik: 1) Pada RPH Ruminansia a) Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>) (1) Setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); (2) Melakukan pencatatan kesehatan ternak; (3) Pemeriksaan <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik.

	b) Biosekuriti (1) Hewan yang baru datang tidak disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan; (2) Kompleks Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R) harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya hewan potong dengan keluarnya karkas dan daging; dan (3) Kandang dijaga kebersihannya. c) Kesejahteraan Hewan (1) Terdapat fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, dan pagar pembatas) dalam keadaan baik dan terawat dan rampa tidak curam (kurang 30°C); (2) Kandang penampungan sementara berjarak paling kurang 10 (sepuluh) meter dari bangunan utama dan memiliki daya tampung 1,5 kali dari rata-rata jumlah pemotongan hewan setiap hari; (3) Kandang penampungan terbuat dari bahan yang tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan fasilitas kandang penampungan tidak rusak sehingga tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan memungkinkan untuk dilakukan tindakan higiene sanitasi kandang; (4) Kepadatan hewan di kandang penampungan 2,5 – 4 m² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup semua dan kepadatan 5 - 9 m² per ekor untuk kandang dengan atap tertutup Sebagian; (5) Lantai kandang penampungan terbuat dari bahan yang kuat (tahan terhadap benturan keras), kedap air, tidak licin, dan landai ke arah saluran pembuangan serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; (6) Atap terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan; (7) Tersedia tempat pakan dan minum yang mudah diakses oleh ternak dan mudah dibersihkan; (8) Pakan dan bahan pakan yang digunakan tersedia secara cukup dan air minum tersedia secara tidak terbatas (<i>ad libitum</i>) setiap hari dan berkesinambungan; (9) Terdapat jalur penggiringan hewan (<i>gang way</i>) dari kandang menuju tempat penyembelihan, dengan lantai yang tidak licin dan dilengkapi dengan pagar yang kuat di kedua sisinya dengan lebar hanya cukup untuk satu ekor sehingga hewan tidak dapat berbalik; dan (10) Jalur penggiringan hewan yang berhubungan langsung dengan bangunan utama didesain sehingga tidak terjadi kontras warna dan cahaya yang dapat menyebabkan hewan yang akan dipotong menjadi stres dan takut. d) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan (1) Bangunan (a) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; (b) Terdapat pemisahan fisik antara RPH-R, Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B), dan Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U); (c) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-R paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan hewan dan kandang penampungan/kandang istirahat hewan, kandang penampungan khusus ternak ruminansia betina produktif, kandang

	isolasi, ruang pelayuan berpendingin (<i>chilling room</i>), area pemuatan (<i>loading</i>) karkas/daging dan jeroan, serta fasilitas pemusnahan bangkai/incinerator; (d) Bangunan utama RPH-R harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih; (e) Daerah kotor meliputi area pemingsanan atau perebahan hewan, area pemotongan dan area pengeluaran darah, area penyelesaian proses penyembelihan (pemisahan kepala, keempat kaki sampai <i>metatarsus</i> dan <i>metacarpus</i>, pengulitan, pengeluaran isi rongga dada dan isi rongga perut), ruang untuk jeroan hijau, ruang untuk jeroan merah, ruang untuk kepala dan kaki, ruang untuk kulit, dan area pemuatan (<i>loading</i>) jeroan; (f) Daerah bersih meliputi area untuk pemeriksaan <i>post mortem</i>, penimbangan karkas, dan area pemuatan (<i>loading</i>) karkas/daging; (g) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan higienis, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan; (h) Dinding paling kurang setinggi 3 (tiga) meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta tidak mudah mengelupas; (i) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang; (j) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; (k) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air; (l) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung; (m) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung; (n) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, tidak ada lubang atau celah terbuka; (o) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan, dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk area pemeriksaan <i>post mortem</i> dan 220 luks untuk area proses pemotongan; (p) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk; (q) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik;

	(r) Desain bangunan mampu mencegah masuk dan bersarangnya serangga, rodensia, burung dan/atau binatang pengganggu lainnya; (s) Kusen pintu dan jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi; dan (t) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang. (2) Fasilitas (a) Tersedia air bersih yang memadai; (b) Tersedia sumber listrik yang memadai; (c) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring; (d) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya; (e) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi; (f) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah; (g) Ruang ganti pakaian kerja terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan; (h) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu <i>boot</i> dan fasilitas <i>foot dip</i> pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan); dan (i) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik dan tidak dioperasikan dengan tangan, tersedia air bersih dan dilengkapi dengan sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan. (3) Peralatan dan wadah (a) Seluruh peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta mudah dirawat; (b) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi; (c) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus aman untuk pangan (<i>food grade</i>); (d) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif; (e) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan; dan (f) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan.

	e) Penanganan Daging (1) Penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih halal yang tersertifikasi sesuai dengan prosedur penyembelihan halal; (2) Pisau yang digunakan menyembelih cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan; (3) Peralatan pemingsanan ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan; (4) Waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan tidak lebih dari 30 (tiga puluh) detik; (5) Proses penyelesaian penyembelihan dilakukan setelah hewan mati sempurna dengan pemeriksaan refleks kornea (tidak dilakukan untuk penyembelihan dengan pemingsanan), pemeriksaan pernafasan (gerakan <i>costae</i>), dan kesempurnaan pengeluaran darah dengan teknik yang benar; (6) Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C; (7) RPH Ruminansia yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur daging pada 0-4°C (<i>chilled meat</i>) atau -10°C (<i>frozen</i>), serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara; (8) Ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau display temperatur yang mudah dibaca; dan (9) Karkas ternak ruminansia dicap sebagai hasil pemeriksaan <i>post mortem</i> dengan cap/stempel yang terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan. f) <i>Hygiene</i> Personel (1) Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun; (2) Pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi; (3) Pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya; (4) Perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala dan sepatu <i>boot</i> yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja; dan (5) Selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk. g) <i>Hygiene</i> Sanitasi (1) Tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran; (2) Sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didisain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia; (3) Memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi; (4) Bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan-bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara

	pemakaian; (5) Bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (diizinkan); dan (6) Memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif. h) Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi (1) Pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; (2) Jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging dan uji kesempurnaan pengeluaran darah, pengujian cemaran mikroba seperti <i>Total Plate Count</i> (TPC), <i>Coliform</i>, <i>E. coli</i>, <i>Staphylococcus</i> sp., <i>Salmonella</i> sp., serta pengujian parasite; (3) Pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; (4) Pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; dan (5) Alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun. 2) Pada RPH Babi a) Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>) (1) Setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); (2) Melakukan pencatatan kesehatan ternak; dan (3) Memeriksa <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik. b) Biosekuriti (1) Hewan yang baru datang tidak disatukan dengan hewan yang sudah ada di kandang penampungan; (2) Kompleks Rumah Potong Hewan Babi (RPH-B) harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya hewan potong dengan keluarnya karkas dan daging; (3) Kandang dijaga kebersihannya. c) Kesejahteraan Hewan (1) Terdapat fasilitas penurunan hewan (rampa, lantai, dan pagar pembatas) dalam keadaan baik dan terawat dan rampa tidak curam (kurang 20°C); (2) Kandang penampungan sementara berjarak paling kurang 10 (sepuluh) meter dari bangunan utama dan memiliki daya tampung 1,5 kali dari rata-rata jumlah pemotongan hewan setiap hari; (3) Kandang penampungan terbuat dari bahan yang tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan fasilitas kandang penampungan tidak rusak sehingga tidak menyebabkan hewan cedera/terluka dan memungkinkan untuk dilakukan tindakan higiene sanitasi kandang; (4) Kepadatan hewan di kandang penampungan 0,6 – 0,75 m² per ekor; (5) Lantai kandang penampungan terbuat dari bahan yang kuat (tahan terhadap benturan keras), kedap air, tidak

	licin dan landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; (6) Atap terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan; (7) Tersedia tempat pakan dan minum yang mudah diakses oleh ternak dan mudah dibersihkan; (8) Pakan dan bahan pakan yang digunakan tersedia secara cukup dan air minum tersedia secara tidak terbatas (<i>ad libitum</i>) setiap hari dan berkesinambungan; (9) Terdapat jalur penggiringan hewan (<i>gang way</i>) dari kandang menuju tempat penyembelihan dengan lantai tidak licin, dan dilengkapi dengan pagar yang kuat di kedua sisinya dengan lebar hanya cukup untuk satu ekor sehingga hewan tidak dapat berbalik; dan (10) Jalur penggiringan hewan yang berhubungan langsung dengan bangunan utama didisain sehingga tidak terjadi kontras warna dan cahaya yang dapat menyebabkan hewan yang akan dipotong menjadi stres dan takut. d) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan (1) Bangunan (a) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; (b) Pemisahan fisik antara RPH-B, RPH-R, dan RPH-U; (c) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-B paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan hewan dan kandang penampungan/kandang istirahat hewan, kandang isolasi, ruang pelayuan berpendingin (<i>chilling room</i>), area pemuatan (<i>loading</i>) karkas/daging dan jeroan, serta fasilitas pemusnaan bangkai/incinerator; (d) Bangunan utama RPH-B harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih; (e) Daerah kotor meliputi area pemingsanan atau perebahan hewan, area pemotongan dan area pengeluaran darah, area penyelesaian proses penyembelihan (perendaman air panas, pengerokan rambut, pengeluaran isi dada dan isi perut), ruang untuk jeroan hijau, ruang untuk jeroan merah, dan area pemuatan (<i>loading</i>) jeroan; (f) Daerah bersih meliputi area untuk pemeriksaan post mortem, penimbangan karkas, dan area pemuatan (<i>loading</i>) karkas/daging; (g) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan higienis, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan; (h) Dinding paling kurang setinggi 3 (tiga) meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta tidak mudah mengelupas; (i) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang; (j) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran

	pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; (k) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air; (l) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung; (m) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung; (n) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan tidak ada lubang atau celah terbuka; (o) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan, dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk area pemeriksaan <i>post mortem</i> dan 220 luks untuk area proses pemotongan; (p) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk; (q) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; (r) Desain bangunan mampu mencegah masuk dan bersarangnya serangga, rodensia, burung, dan/atau binatang pengganggu lainnya; (s) Kusen pintu, jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; dan (t) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang. (2) Fasilitas (a) Tersedia air bersih yang memadai; (b) Tersedia sumber listrik yang memadai; (c) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring; (d) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya; (e) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi; (f) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah; (g) Ruang ganti pakaian terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan; (h) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu boot dan fasilitas <i>foot dip</i> pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan); dan (i) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik, tidak dioperasikan dengan tangan, tersedia air bersih yang dilengkapi dengan sabun cair, sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan.

	(3) Peralatan (a) Seluruh peralatan, wadah dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan dan didisinfeksi serta mudah dirawat; (b) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi; (c) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus aman untuk pangan (<i>food grade</i>); (d) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif; (e) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan; dan (f) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. e) Penanganan Daging (1) Penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih sesuai dengan prosedur penyembelihan; (2) Alat/pisau yang digunakan menyembelih atau mematikan cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan; (3) Peralatan pemingsanan ditempatkan di posisi yang benar pada kepala hewan pada saat proses pemingsanan; (4) Waktu antara proses pemingsanan dan proses penyembelihan dilakukan tidak lebih dari 30 (tiga puluh) detik; (5) Proses penyelesaian pemotongan dilakukan setelah hewan mati sempurna dengan pemeriksaan refleks kornea (tidak dilakukan untuk penyembelihan dengan pemingsanan), pemeriksaan pernafasan (gerakan <i>costae</i>), dan kesempurnaan pengeluaran darah dengan teknik yang benar; (6) Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C; (7) RPH-B yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur daging pada 0-4°C (<i>chilled meat</i>) atau -10°C (<i>frozen</i>) serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara; (8) Ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau <i>display</i> suhu yang mudah dibaca; dan (9) Karkas babi dicap sebagai hasil pemeriksaan <i>post mortem</i> dengan cap/stempel yang terbuat dari bahan yang diperbolehkan untuk pangan. f) <i>Hygiene</i> Personel (1) Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun;

	(2) Pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait <i>hygiene</i> sanitasi; (3) Pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya; (4) Perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala, dan sepatu boot yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja; dan (5) Selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk. g) <i>Hygiene</i> Sanitasi (1) Tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran; (2) Sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didesain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia; (3) Memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi; (4) Bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi, dan petunjuk cara pemakaian; (5) Bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan (6) Memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif. h) Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi (1) Pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; (2) Jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging, uji kesempurnaan pengeluaran darah, dan pengujian cemaran mikroba seperti <i>Total Plate Count</i> (TPC), <i>Coliform</i>, <i>E. coli</i>, <i>Staphylococcus sp.</i>, <i>Salmonella sp.</i>, serta pengujian parasite; (3) Pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; (4) Pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; (5) Alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Nomor Kontrol Veteriner (NKV) wajib dicantumkan pada kemasan produk sesuai ketentuan; b. Karkas/daging yang dihasilkan dari rumah potong hewan yang dikemas harus memiliki nomor registrasi setelah jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan; c. Jenis produk yang dihasilkan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu: 1) Karkas/daging hangat; dan 2) Karkas/daging dingin (<i>chilled</i>) dan/atau beku (<i>frozen</i>);

	d. Produk daging yang dihasilkan memiliki nomor registrasi produk hewan; e. Standar produk yang dapat diacu adalah: SNI mutu karkas dan daging sapi SNI 3932: 2008, SNI mutu karkas dan daging Kambing/domba SNI 3932: 2008. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Pemenuhan komitmen untuk Izin Usaha RPH berupa pernyataan mempunyai tenaga: Dokter Hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis kesehatan masyarakat veteriner, pemeriksa daging, juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan; b. Pemenuhan komitmen untuk penerapan jaminan keamanan produk hewan (NKV); c. Wajib memenuhi standar NKV level 1 untuk unit usaha yang produknya akan diekspor; d. Wajib memenuhi standar NKV minimal level 2 untuk unit usaha yang produknya akan dilalu-lintaskan antar provinsi; e. Memiliki <i>layout</i>/desain bangunan; f. Memiliki rancangan sistem pengelolaan limbah; dan g. Pelaporan paling lama 5 (lima) tahun. 71. KBLI 10120 – Kegiatan Rumah Potong dan Pengepakan Daging Unggas Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Persyaratan Teknis adalah persyaratan khusus yang harus dipenuhi oleh pelaku usaha dalam memitigasi resiko yang dapat dihasilkan oleh proses produksi. a. Persyaratan Teknis meliputi: 1) Surat pernyataan mempunyai tenaga kerja paling sedikit: a) Dokter Hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner; b) Pemeriksa daging (<i>keurmaster</i>) dan <i>Animal Welfare Officer</i> (AWO); dan c) Juru sembelih halal. 2) Memenuhi persyaratan teknis lokasi, sarana pendukung, konstruksi dasar dan disain bangunan, peralatan; 3) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan hygiene dan sanitasi, biosekuriti dan kesejahteraan hewan; 4) Mempekerjakan paling kurang satu dokter hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di Rumah Potong Hewan (RPH); 5) Mempekerjakan paling kurang satu orang tenaga pemeriksa daging (<i>keurmaster</i>) dan AWO dibawah pengawasan dokter hewan penanggung jawab teknis; 6) Mempekerjakan paling kurang dua orang juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas disampaikan dengan mengisi Kuisioner Data Khusus; dan c. Persyaratan Cara Produksi yang Baik: 1) Praktik Veteriner yang Baik (<i>Good Veterinary Practices</i>) a) Setiap hewan yang datang disertai dengan Sertifikat Veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH). b) Melakukan pencatatan kesehatan ternak; c) Pemeriksaan <i>ante mortem</i> dan <i>post mortem</i> dilakukan secara teratur dan terdokumentasi dengan baik; dan

	d) Ada perlakuan khusus yang menjamin hewan sakit/hewan yang diduga sakit/hewan mati agar tidak masuk ke dalam rantai pangan. 2) Biosekuriti a) eranjang unggas hidup yang baru datang tidak disatukan dengan keranjang unggas hidup yang sudah ada di area peristirahatan; b) eranjang unggas hidup dan permukaan alat transportasi unggas yang kontak dengan keranjang unggas hidup dicuci atau dibersihkan sebelum keluar dari Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U); dan c) Kompleks RPH-U harus dipagar dan harus memiliki pintu yang terpisah untuk masuknya unggas hidup dengan keluarnya karkas, daging, dan jeroan. 3) Kesejahteraan Hewan a) Sebelum penyembelihan unggas diistirahatkan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) menit; b) Tersedia blower atau kipas angin di area peristirahatan unggas hidup yang memadai dan berfungsi dengan baik saat unggas diistirahatkan; c) Jumlah karkas yang memar sebanyak-banyaknya 5% (lima persen) dari jumlah pemotongan; d) Atap di area peristirahatan terbuat dari bahan yang kuat dan dapat melindungi hewan dengan baik dari panas dan hujan; e) Penurunan keranjang unggas hidup dari alat angkut dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan; dan f) Penggantungan unggas pada alat penggantung sebelum disembelih dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan. 4) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) Bangunan (1) Bangunan bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; (2) Terdapat pemisahan fisik antara RPH-U, RPH-R, dan RPH-B; (3) Bangunan dan tata letak dalam kompleks RPH-U paling kurang meliputi bangunan utama, area penurunan dan pengistirahatan unggas, tempat penanganan jeroan, area pemuatan karkas/daging unggas ke dalam alat angkut (<i>loading</i>), fasilitas pemusnahan bangkai dan/atau produk yang tidak dapat dimanfaatkan atau insinerator, penanganan limbah padat dan cair, dan gudang penyimpanan (kemasan, bahan kimia, dan peralatan pendukung); (4) Bangunan utama RPH-U harus memiliki daerah kotor yang terpisah secara fisik dari daerah bersih; (5) Dalam kompleks RPH-U yang menghasilkan produk akhir berupa karkas/daging unggas segar harus memiliki ruang penyimpanan dingin (<i>chiller</i>) dan apabila produk akhir berupa karkas/daging unggas beku (<i>frozen</i>) harus memiliki ruang pembekuan cepat (<i>blast freezer</i>) dan ruang penyimpanan beku (<i>cold storage</i>); (6) Daerah kotor meliputi penurunan keranjang unggas hidup dan penggantungan unggas sebelum disembelih, penyembelihan dan area pengeluaran darah, perendaman air panas dan pencabutan bulu, pengeluaran jeroan, pemisahan kepala dan kaki, serta pemeriksaan <i>post</i>

	<i>mortem</i>; (7) Daerah bersih meliputi area untuk pencucian dan pendinginan karkas, pemotongan karkas, pemisahan tulang dari daging (<i>deboning section</i>), penimbangan, seleksi karkas, serta pengemasan dan pelabelan karkas/daging; (8) Tata ruang didesain sedemikian rupa agar searah dengan alur proses serta memiliki ruang yang cukup, sehingga seluruh kegiatan pemotongan hewan dapat berjalan baik dan <i>hygienis</i>, dan besarnya ruangan disesuaikan dengan kapasitas pemotongan; (9) Dinding paling kurang setinggi 3 (tiga) meter terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tahan terhadap benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi, serta tidak mudah mengelupas; (10) Dinding bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang; (11) Lantai terbuat dari bahan kedap air, tidak mudah korosif, tidak licin, tidak toksik, landai ke arah saluran pembuangan, serta mudah dibersihkan dan didisinfeksi; (12) Permukaan lantai harus rata, tidak bergelombang, tidak ada celah atau lubang, jika lantai terbuat dari ubin, maka jarak antar ubin diatur sedekat mungkin dan celah antar ubin harus ditutup dengan bahan kedap air; (13) Sudut pertemuan antara dinding dan lantai harus berbentuk lengkung; (14) Sudut pertemuan antara dinding dan dinding harus berbentuk lengkung; (15) Area pemotongan dan pengeluaran darah harus dilengkapi dengan fasilitas penampungan darah sementara untuk mencegah darah masuk ke saluran pembuangan limbah cair; (16) Langit-langit didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan, terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, tidak ada lubang atau celah terbuka; (17) Lampu penerangan harus mempunyai pelindung, mudah dibersihkan dan mempunyai intensitas cahaya 540 luks untuk area pemeriksaan <i>post mortem</i> dan 220 luks untuk area proses pemotongan; (18) Lampu di ruang produksi dan penyimpanan bahan baku berpelindung untuk mencegah pencemaran fisik terhadap produk; (19) Bangunan dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; (20) Desain bangunan mampu mencegah masuknya dan bersarangnya serangga, rodensia, burung, dan/atau binatang pengganggu lainnya; (21) Kusen pintu dan jendela, serta bahan daun pintu dan jendela tidak terbuat dari kayu, terbuat dari bahan yang tidak mudah korosif, kedap air, tahan benturan keras, mudah dibersihkan dan didisinfeksi; dan (22) Kusen pintu dan jendela bagian dalam harus rata dan tidak ada bagian yang memungkinkan dipakai sebagai tempat untuk meletakkan barang.

	b) Fasilitas (1) Tersedia air bersih yang memadai; (2) Es yang digunakan terbuat dari air bersih dan ditangani dengan baik; (3) Tersedia sumber listrik yang memadai; (4) Lubang ke arah saluran pembuangan pada permukaan lantai dilengkapi dengan penyaring; (5) Bangunan memiliki kamar mandi/toilet yang tersedia dalam jumlah yang cukup dan selalu terjaga kebersihannya; (6) Pintu kamar mandi/toilet tidak berhubungan langsung dengan ruang produksi; (7) Ruang ganti pakaian untuk pekerja di daerah kotor dan di daerah bersih terpisah; (8) Ruang ganti pakaian kerja terawat dengan baik, bersih, dan tidak terpapar udara dari luar bangunan; (9) Memiliki fasilitas untuk membersihkan sepatu <i>boot</i> dan fasilitas <i>Foot Dip</i> pada pintu masuk ruang produksi yang berfungsi baik (berisi disinfektan); dan (10) Memiliki fasilitas cuci tangan pada toilet dan ruang produksi yang berfungsi dengan baik, tidak dioperasikan dengan tangan dan tersedia air bersih, dilengkapi sabun cair dan sanitiser serta petunjuk untuk mencuci tangan. c) Peralatan (1) Seluruh peralatan, wadah, dan permukaan yang kontak dengan daging dan jeroan tidak terbuat dari kayu dan bahan yang bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi serta mudah dirawat; (2) Seluruh peralatan logam yang kontak dengan daging dan jeroan harus terbuat dari bahan yang tidak mudah berkarat atau korosif, kuat, tidak dicat, mudah dibersihkan, dan didisinfeksi; (3) Pelumas untuk peralatan yang kontak dengan daging dan jeroan harus aman untuk pangan (<i>food grade</i>); (4) Peralatan untuk membersihkan dan mendisinfeksi ruang dan peralatan harus tersedia dalam jumlah cukup sehingga proses pembersihan dan disinfeksi bangunan dan peralatan dapat dilakukan secara baik dan efektif; (5) Desain peralatan yang digunakan harus dapat mencegah terjadinya kontaminasi silang saat difungsikan; dan (6) Peralatan dan wadah yang kontak dengan daging harus terjamin dalam keadaan bersih dan kering sebelum digunakan serta diadakan pembersihan secara benar setiap selesai digunakan. 5) Penanganan Daging a) Penyembelihan dilakukan oleh juru sembelih halal yang tersertifikasi sesuai dengan prosedur penyembelihan halal; b) Pisau yang digunakan menyembelih cukup panjang dan tajam selama proses penyembelihan; c) Penyembelihan dapat dilakukan dengan pemingsanan atau tanpa pemingsanan terlebih dahulu; d) Penyembelihan unggas dengan pemingsanan dilakukan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan. Untuk pemingsanan ayam besaran voltase yang digunakan 15 - 80 Volt dengan kuat arus 0,1 - 0,5 Ampere dalam waktu selama 3 - 22 detik;

	e) Juru sembelih halal harus memastikan hewan masih hidup setelah proses pemingsanan sebelum disembelih; f) Dilakukan pemeriksaan kesempurnaan penyembelihan dan tindakan koreksi apabila diperlukan; g) Unggas yang telah disembelih dicelupkan pada air panas dengan suhu 52 – 70°C selama 1,5 – 2 menit sebelum pencabutan bulu; h) Setelah pencabutan bulu dilakukan pengeluaran jeroan, pelepasan kepala dan kaki; i) Penanganan karkas dan daging dilakukan dalam rantai dingin meliputi pemotongan bagian-bagian karkas, pelepasan tulang, pengemasan, pembekuan, dan pelabelan; j) Temperatur di ruang penanganan karkas dan daging tidak lebih dari 15°C; k) RPH Unggas yang dilengkapi dengan fasilitas pendingin harus memiliki ruang penyimpanan berpendingin yang mampu mencapai dan mempertahankan secara konstan temperatur daging pada 0-4°C (<i>chilled meat</i>) atau -10°C (<i>frozen</i>), serta kapasitas ruangan harus mempertimbangkan sirkulasi udara; l) Ruang penyimpanan berpendingin dilengkapi dengan termometer atau <i>display</i> temperatur yang mudah dibaca; m) Karkas dan daging unggas harus dikemas atau dalam wadah untuk mencegah kontaminasi silang; n) Karkas dan daging unggas yang dihasilkan disertai label pada kemasannya yang memuat informasi untuk ketelusuran; o) Penyimpanan produk pada <i>chiller</i> atau <i>cold storage</i> tidak kontak langsung dengan lantai, dinding dan langit-langit; p) Alat angkut karkas dan daging unggas dapat mempertahankan temperatur produk sesuai dengan yang dipersyaratkan. 6) <i>Hygiene</i> Personel a) Kesehatan pekerja yang menangani langsung produk diperiksa minimal 1 (satu) kali setahun; b) Pekerja yang menangani langsung produk mendapatkan pelatihan terkait higiene sanitasi; c) Pekerja senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapannya; d) Perlengkapan standar untuk pekerja pada proses pemotongan meliputi pakaian kerja khusus, apron plastik, tutup kepala, dan sepatu <i>boot</i> yang harus disediakan paling kurang 2 (dua) set untuk setiap pekerja; e) Selama bekerja, pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, dan tindakan lain yang dapat mengkontaminasi produk. 7) <i>Hygiene</i> Sanitasi a) Tersedia fasilitas penanganan limbah dan kotoran; b) Sarana penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didesain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau, dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia; c) Memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP) pembersihan dan disinfeksi; d) Bahan pembersih, desinfektan/sanitiser, dan bahan-bahan kimia harus berada dalam wadah yang utuh (tidak bocor) dan berpenutup, serta harus diberi label/tanda. Label minimum berisi nama, konsentrasi dan petunjuk cara pemakaian;

	e) Bahan kimia dan sanitiser yang digunakan sesuai dengan peraturan perundangan (diizinkan); f) Memiliki program tertulis dalam pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya yang dilakukan secara efektif; 8) Pengujian oleh Pihak Eksternal Terakreditasi a) Pengujian keamanan pangan terhadap produk akhir dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; b) Jenis pemeriksaan dan pengujian meliputi pemeriksaan organoleptik, pengujian kimiawi sederhana, seperti uji awal pembusukan daging dan uji kesempurnaan pengeluaran darah, pengujian cemaran mikroba seperti <i>Total Plate Count</i> (TPC), <i>Coliform</i>, <i>E. coli</i>, <i>Staphylococcus</i> sp., <i>Salmonella</i> sp., serta pengujian parasite; c) Pemeriksaan kualitas air bersih dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; d) Pengujian laboratorium untuk melihat efektifitas program sanitasi dilakukan di laboratorium eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun; e) Alat ukur temperatur dikalibrasi oleh pihak eksternal terakreditasi minimal 1 (satu) kali setahun. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Rumah Potong Hewan (RPH) Unggas harus memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) setelah jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan b. Karkas/daging yang dihasilkan dari RPH Unggas harus memiliki nomor registrasi setelah jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Pemenuhan komitmen untuk Izin Usaha RPH berupa pernyataan mempunyai tenaga: Dokter Hewan sebagai pelaksana dan penanggung jawab teknis kesehatan masyarakat veteriner, pemeriksa daging, juru sembelih halal bagi komoditas yang dipersyaratkan; b. Pemenuhan komitmen untuk penerapan jaminan keamanan produk hewan (NKV); c. Wajib memenuhi standar NKV level 1 untuk unit usaha yang produknya akan diekspor; d. Wajib memenuhi standar NKV minimal level 2 untuk unit usaha yang produknya akan dilalu-lintaskan antar provinsi; e. Memiliki <i>layout</i>/desain bangunan; f. Memiliki rancangan sistem pengelolaan limbah; dan g. Pelaporan paling lama 5 (lima) tahun. 72. KBLI 10130 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Persyaratan Teknis meliputi: 1) Memiliki <i>layout</i>/desain bangun; 2) Bahan baku utama diperoleh secara legal dari Rumah Potong Hewan (RPH) di bawah pengawasan Dinas terkait; 3) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan higiene dan sanitasi;

	4) Memiliki SDM penanggung jawab teknis yang telah dilatih, di bawah pengawasan dokter hewan berwenang; 5) Memiliki akses atau sumber air bersih yang cukup dan terus menerus; 6) Memiliki sumber listrik yang memadai dan terus menerus; 7) Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP); 8) Penanganan limbah dan sistem saluran pembuangan limbah yang didisain agar aliran limbah mengalir dengan lancar, mudah diawasi dan mudah dirawat, tidak mencemari tanah, tidak menimbulkan bau dan dijaga agar tidak menjadi sarang tikus atau rodensia. b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas disampaikan dengan mengisi Kuisioner Data Khusus; c. Persyaratan Cara Produksi yang Baik: 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) bangunan harus bersifat permanen, terbuat dari bahan yang kuat dan mudah perawatanya; b) Konstruksi bangunan harus didesain sesuai dengan alur proses/kerja; c) Memiliki ruang yang cukup dan leluasa untuk bekerja; d) Ruangan harus senantiasa terjaga tetap bersih, kering, dan bebas debu dan kotoran; e) Dinding terbuat dari bahan yang kedap air minimal setinggi 2 (dua) meter, tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi; f) Lantai terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak licin, mudah dibersihkan, dan mudah didisinfeksi; g) Sudut pertemuan antar dinding dengan dinding dan antara dinding dengan lantai harus berbentuk lengkung atau mudah dibersihkan; h) Langit-langit terbuat dari bahan yang kedap air, tidak mudah mengelupas, tidak berlubang atau celah terbuka, kuat, mudah dibersihkan, dan didesain agar tidak terjadi akumulasi kotoran dan kondensasi dalam ruangan; i) Sirkulasi udara harus terjamin baik dan dilengkapi dengan penyejuk ruangan; j) Memiliki sumber air bersih (air memenuhi persyaratan air bersih) yang memadai; k) Memiliki sumber listrik yang memadai; l) Mampu harus memiliki pelindung; m) Memiliki fasilitas pencucian peralatan; n) Memiliki fasilitas cuci tangan yang dilengkapi dengan sabun cair, disinfektan, dan pengering serta petunjuk cara mencuci tangan; o) Zona (penerimaan, penyimpanan, penanganan, dan penjaan) daging ruminansia dan unggas harus terpisah secara fisik dengan zona penjualan daging babi dan ikan; p) Fasilitas dan peralatan untuk penanganan daging ruminansia dan unggas harus secara khusus peruntukannya, terpisah dengan daging babi dan ikan; q) Pekerja yang menangani daging babi tidak boleh menangani daging ruminansia dan unggas, serta sebaliknya; r) Peralatan penanganan daging tidak mudah patah/pecah, tidak bersifat toksik, tidak mudah korosif, mudah dibersihkan, dan didensifikasi;

	s) Peralatan penanganan produk harus selalu terjaga kebersihannya dan terawat; t) Memiliki sarana penyimpanan beku dengan suhu maksimum -18°C dan sarana penyimpanan dingin dengan suhu maksimum 4°C; u) empat penjajaan (<i>show case</i>) produk dingin dilengkapi alat pendingin dengan suhu pendingin maksimum 7°C dan untuk produk beku dilengkapi dengan alat pendingin dengan suhu maksimum - 10°C; v) Penjajaan daging pada <i>show case</i> terpisah dengan jeroan; dan w) Bagian dalam dari sarana pendingin dan peralatan didalamnya harus tidak mudah korosif, tidak toksik, tidak mudah mengelupas, mudah dibersihkan, dan mudah didensifikasi. 2) Penanganan Produk a) Produk berasal dari unit usaha yang memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV); b) Khusus Ritel, dilakukan pemisahan penanganan dan wadah untuk telur utuh dan telur yang pecah; c) Alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk harus dalam keadaan bersih dan terawat; d) Alat angkut yang digunakan untuk pengangkutan produk dingin/beku harus dilengkapi dengan fasilitas pengatur suhu dan dilakukan pemeriksaan suhu alat angkut selama pengangkutan; e) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakan langsung di lantai; f) Produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu (<i>First In First Out/FIFO</i>); g) Produk yang telah dicairkan tidak boleh dibekukan kembali; h) Produk dijajakan dalam <i>show case</i> yang dilengkapi termometer dan alat pendingin sehingga mudah terlihat konsumen; i) Daging ditempatkan pada wadah atau tetap dalam kemasan, dipisahkan dari jeroan; j) Apabila daging diberi label, maka label harus terbuat dari bahan yang tidak toksik dan dapat dibersihkan; k) Kemasan daging dibuat dari bahan yang tidak toksik dan dapat mencegah daging dari kontaminasi lain; l) Kemasan harus dapat menjaga daging selama penyimpanan dan penjajaan; m) Daging yang diberikan kepada konsumen harus dikemas secara baik. 3) <i>Hygiene</i> Personel a) Setiap pekerja yang menangani langsung daging harus mengenakan pakaian kerja khusus yang dilengkapi dengan apron, penutup kepala, dan sarung tangan serta senantiasa menjaga kebersihannya; b) Perlengkapan apron, penutup kepala, dan sarung tangan harus dilepas bila akan menggunakan toilet; c) Setiap pekerja yang menangani langsung daging harus sehat, tidak memiliki luka terbuka dan atau memiliki penyakit yang dapat ditularkan melalui daging; d) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi; e) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan

	pekerjaanya; f) Setiap pekerja yang menangani langsung daging harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani daging dan menggunakan toilet; g) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun cair dan sanitiser; h) Petunjuk untuk mencuci tangan dipasang pada tempat yang penting dan mudah terlihat; i) Setiap pekerja yang menangani langsung daging harus senantiasa menjaga kebersihan diri, pakaian, dan perlengkapan kerjanya serta kerapian diri; j) Setiap pekerja yang menangani langsung daging tidak diperbolehkan mengenakan aksesoris seperti cincin, gelang, dan jam tangan; k) Setiap pekerja yang menangani langsung daging dilarang makan, minum, merokok, meludah atau membuang ingus di ruang kerja; l) Setiap pekerja yang menangani langsung daging dilarang batuk atau bersin langsung di depan daging; dan m) Unit usaha harus mempunyai program pelatihan penanganan daging yang <i>hygienis</i>. 4) <i>Hygiene Sanitasi</i> a) imbah dan kotoran ditangani dengan baik; b) Saluran pembuangan limbah cair harus didesain sedemikian sehingga aliran lancar, mudah pembersihan, dan pengawasannya; c) Saluran pembuangan limbah cair harus berpenutup; d) Memiliki tempat sampah yang berpenutup; e) Tempat penjualan produk hewan harus terawat dan bersih; f) Bahan pembersih dan desinfektan yang digunakan harus memenuhi persyaratan <i>food grade</i> dan penggunaannya tidak boleh kontak langsung dengan produk; g) Bahan pembersih dan desinfektan/sanitiser harus tersimpan di ruang khusus dalam wadah tertutup, utuh, tidak bocor, dan diberi tanda/label yang jelas; h) Unit usaha harus memiliki program pengendalian serangga, rodensia, dan/atau binatang pengganggu lainnya serta pemantauan secara efektif. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas harus memiliki Nomor Kontrol Veteriner (NKV) dalam jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; b. Bahan baku daging lokal yang digunakan berasal dari unit usaha yang memiliki sertifikat NKV; dan c. Produk daging yang dihasilkan harus memiliki nomor registrasi produk hewan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Pemenuhan komitmen untuk izin industri pengolahan dan pengawetan produk daging dan daging unggas berupa pernyataan mempunyai tenaga penanggung jawab teknis; b. Pemenuhan komitmen untuk penerapan jaminan keamanan produk hewan (NKV);

	c. Wajib memenuhi standar NKV level 1 untuk unit usaha yang produknya akan diekspor; d. Wajib memenuhi standar NKV minimal level 2 untuk unit usaha yang produknya akan dilalu-lintaskan antar provinsi; e. Memiliki <i>layout</i>/desain bangunan; f. Memiliki rancangan sistem pengelolaan limbah; dan g. Pelaporan paling lama 5 (lima) tahun.
	73. KBLI 15111 – Industri Pengawetan Kulit Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: a. Persyaratan Teknis meliputi: 1) Memiliki <i>layout</i>/desain bangun; 2) Memiliki prasarana dan sarana yang memenuhi persyaratan <i>hygiene</i> dan sanitasi; 3) Memiliki SDM penanggung jawab teknis yang telah dilatih, di bawah pengawasan dokter hewan berwenang; 4) Memiliki akses atau sumber air bersih yang cukup dan terus menerus; 5) Memiliki sumber listrik yang memadai; 6) Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan limbah; 7) Bahan baku utama diperoleh secara legal dari Rumah Potong Hewan (RPH) di bawah pengawasan instansi/dinas teknis terkait; b. Persyaratan teknis sebagaimana tersebut di atas disampaikan dengan mengisi Kuisioner Data Khusus; dan c. Persyaratan Produksi Cara cang Baik: 1) Bangunan, Fasilitas dan Peralatan a) Bangunan secara umum bersifat permanen dan terbuat dari bahan yang kuat dan senantiasa terpelihara kebersihannya; b) Dinding dan lantai serta langit-langit mudah dibersihkan dan didisinsifeksi; c) Bangunan dilengkapi dengan kamar mandi/toilet yang selalu terjaga kebersihan dan sanitasinya; d) Memiliki fasilitas pencuci tangan yang dilengkapi dengan sanitiser dan pengering tangan dan tempat sampah tertutup; e) Pintu kamar mandi toilet tidak mengarah ke ruang penanganan produk; f) Ruang produksi dilengkapi dengan sistem sirkulasi udara yang baik; g) Pencahayaan di semua area produksi harus cukup intensitasnya agar penanganan produk dan pembersihan dapat dilakukan dengan benar. 2) Penanganan Produk a) Bahan baku yang digunakan berasal dari daerah yang tidak sedang wabah penyakit hewan menular yang bersifat zoonotik yang dibuktikan dengan sertifikat veteriner atau Surat Keterangan Kesehatan Hewan (SKKH); b) Memiliki <i>Standard Operating Procedures</i> (SOP); c) Penggaraman dilakukan dengan menggunakan garam laut yang mengandung Natrium Bikarbonat 2% selama 28 (dua puluh delapan) hari; d) Gudang penyimpanan bahan baku, produk akhir, dan bahan kimia terpisah; e) Penyimpanan produk harus ditata sedemikian rupa sehingga sirkulasi udara berfungsi baik, kebersihan ruang terjaga, dan tidak boleh diletakkan langsung di lantai;

- f) Produk yang lebih awal datang/masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu secara *First In First Out* (FIFO);
 - g) Tersedia sarana penanganan limbah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) Memiliki kapasitas sesuai dengan volume limbah yang dihasilkan; dan
 - (2) Didesain agar mudah diawasi, mudah dirawat, tidak menimbulkan bau, dan memenuhi persyaratan kesehatan lingkungan.
- 3) *Hygiene* Personel
- a) Setiap pekerja yang menangani langsung produk harus mengenakan pakaian kerja khusus sesuai dengan yang dipersyaratkan dan senantiasa terjaga kebersihannya;
 - b) Setiap pekerja yang menangani langsung produk dilakukan pemeriksaan kesehatan dilakukan minimal 1 (satu) kali setahun;
 - c) Memiliki fasilitas pertolongan pertama untuk menangani kecelakaan kerja yang mungkin terjadi;
 - d) Setiap pekerja yang terluka saat bekerja harus menghentikan pekerjaan dan luka tersebut harus segera diobati dan ditutup dengan bahan yang kedap air baru diperbolehkan melanjutkan pekerjaannya;
 - e) Setiap pekerja harus senantiasa mencuci tangan dengan sabun dan membilas dengan seksama, setelah menangani produk dan menggunakan toilet/kamar mandi;
 - f) Setiap pekerja yang kontak dengan bahan tercemar, harus mencuci tangan dengan sabun, sanitiser dan dibilas dengan seksama; dan
 - g) Setiap pekerja dilarang makan, minum, merokok, meludah, atau membuang ingus di ruang kerja atau tempat penyimpanan produk.
- 4) *Hygiene* dan Sanitasi
- a) peralatan dan ruangan harus mempunyai jadwal pembersihan yang teratur dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
 - b) Fasilitas dan peralatan harus dalam keadaan baik, terawat, bersih, dan senantiasa terpelihara kebersihannya;
 - c) Bahan pembersih, disinfektan, dan peralatan pembersih harus dirawat dan disimpan secara baik jika tidak digunakan;
 - d) Bahan pembersih, disinfektan, sanitiser, dan bahan kimia lainnya yang digunakan harus memenuhi persyaratan, berada dalam wadah yang utuh dan berpenutup serta harus diberi label/tanda; dan
 - e) Memiliki program pengendalian hama terhadap serangga, rodensia, dan binatang pengganggu lainnya.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Produk hewan segar yang dikemas harus memiliki nomor registrasi setelah jangka waktu yang ditentukan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
- b. Jenis produk yang dihasilkan terdiri dari 2 (dua) kategori, yaitu:
 - 1) Kulit mentah garaman (*wet/dry salted*) atau kulit segar yang telah diawetkan dengan penggaraman dalam bentuk kering (*dry*) maupun basah (*wet*) untuk tujuan pangan; dan
 - 2) Kulit olahan yang telah siap makan (kerupuk kulit).

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Pemenuhan komitmen untuk izin industri pengawetan kulit berupa pernyataan mempunyai tenaga penanggung jawab teknis;
- b. Pemenuhan komitmen untuk penerapan jaminan keamanan produk hewan (NKV);
- c. Wajib memenuhi standar NKV level 1 untuk unit usaha yang produknya akan diekspor;
- d. Wajib memenuhi standar NKV minimal level 2 untuk unit usaha yang produknya akan dilalu-lintaskan antar provinsi;
- e. Memiliki *layout*/desain bangunan;
- f. Memiliki rancangan sistem pengelolaan limbah; dan
- g. Pelaporan paling lama 5 (lima) tahun.

74. KBLI 47729 – Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya

Persyaratan Umum:

- a. Bentuk Usaha: badan usaha, badan hukum, dan perseorangan;
- b. Memiliki struktur organisasi; dan
- c. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen.

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Penanggungga Jawab Teknis Obat Hewan (PJTOH);
- b. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;
- c. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan
- d. Memiliki Standar Operasional prosedur (SOP).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
 - 1) Terjamin khasiat, mutu dan keamanannya; dan
 - 2) Diberi penandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 3) Produk yang diedarkan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Persyaratan Proses:
 - 1) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan prosedur yang dimiliki perusahaan; dan
 - 2) Penerimaan dan Pengeluaran produk harus berada dibawah pengawasan PJTOH.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik;
- b. Menyampaikan laporan dan permohonan persetujuan perubahan apabila terjadi perubahan data terhadap izin usaha yang telah terbit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya waktu;
- d. Mempunyai tenaga PJTOH sesuai persyaratan; dan
- e. Menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan persyaratan dan standar yang telah ditetapkan.

75. KBLI 75000 – Aktivitas Kesehatan Hewan

Persyaratan Umum:

Untuk memperoleh izin usaha Veteriner Ambulatori, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

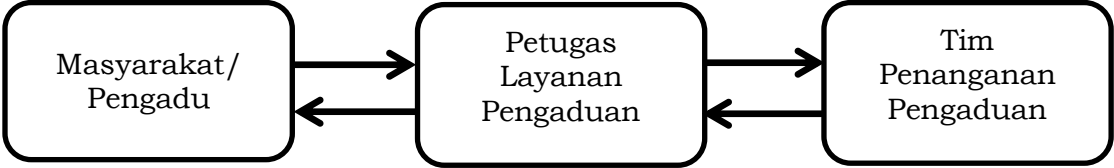
- b. Surat permohonan;
- c. Surat Izin Praktik (SIP) bagi Dokter Hewan;
- d. SIP Pelayanan Paramedik bagi Paramedik yang menjadi Asisten Dokter Hewan; dan

	e. Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB). Persyaratan Khusus: Pelaku usaha melakukan pemenuhan komitmen, yaitu Izin Usaha dengan persyaratan teknis, berisi kesanggupan menyampaikan: a. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; b. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan; dan d. Pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. Persyaratan Layanan Jasa: Dalam pelayanan jasa medik veteriner, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan hewan berdasarkan Kompetensi Medik Veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah Penyeliaan Dokter Hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya. Kewajiban Perizinan Berusaha: Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pelayanan Jasa Medik Veteriner; a. Menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan b. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1) KBLI 01111: 3 (tiga) hari kerja; 2) KBLI 01112: 3 (tiga) hari kerja; 3) KBLI 01113: 3 (tiga) hari kerja; 4) KBLI 01114: 3 (tiga) hari kerja; 5) KBLI 01115: 3 (tiga) hari kerja; 6) KBLI 01119: 3 (tiga) hari kerja; 7) KBLI 01121: 3 (tiga) hari kerja; 8) KBLI 01122: 3 (tiga) hari kerja; 9) KBLI 01135: 3 (tiga) hari kerja; 10) KBLI 10611: 3 (tiga) hari kerja; 11) KBLI 10612: 3 (tiga) hari kerja; 12) KBLI 10613: 3 (tiga) hari kerja; 13) KBLI 10621: 3 (tiga) hari kerja; 14) KBLI 10631: 3 (tiga) hari kerja; 15) KBLI 10632: 3 (tiga) hari kerja; 16) KBLI 01612: 3 (tiga) hari kerja; 17) KBLI 01630: 3 (tiga) hari kerja; 18) KBLI 01640: 3 (tiga) hari kerja; 19) KBLI 01613: 3 (tiga) hari kerja; 20) KBLI 01614: 3 (tiga) hari kerja; 21) KBLI 01619: 3 (tiga) hari kerja; 22) KBLI 01116: 3 (tiga) hari kerja; 23) KBLI 01131: 7 (tujuh) hari kerja; 24) KBLI 01132: 7 (tujuh) hari kerja; 25) KBLI 01133: 7 (tujuh) hari kerja; 26) KBLI 01134: 7 (tujuh) hari kerja; 27) KBLI 01136: 7 (tujuh) hari kerja; 28) KBLI 01139: 7 (tujuh) hari kerja; 29) KBLI 01193: 7 (tujuh) hari kerja; 30) KBLI 01210: 7 (tujuh) hari kerja; 31) KBLI 01220: 7 (tujuh) hari kerja; 32) KBLI 01230: 7 (tujuh) hari kerja; 33) KBLI 01240: 7 (tujuh) hari kerja; 34) KBLI 01251: 7 (tujuh) hari kerja; 35) KBLI 01253: 7 (tujuh) hari kerja; 36) KBLI 01259: 7 (tujuh) hari kerja; 37) KBLI 01283: 7 (tujuh) hari kerja; 38) KBLI 01285: 7 (tujuh) hari kerja; 39) KBLI 01286: 7 (tujuh) hari kerja; 40) KBLI 01301: 7 (tujuh) hari kerja; 41) KBLI 01118: 3 (tiga) hari kerja; 42) KBLI 01150: 3 (tiga) hari kerja;

	43) KBLI 01191: 3 (tiga) hari kerja; 44) KBLI 01199: 3 (tiga) hari kerja; 45) KBLI 01252: 3 (tiga) hari kerja; 46) KBLI 01261: 3 (tiga) hari kerja; 47) KBLI 01270: 3 (tiga) hari kerja; 48) KBLI 01281: 3 (tiga) hari kerja; 49) KBLI 01284: 3 (tiga) hari kerja; 50) KBLI 01289: 3 (tiga) hari kerja; 51) KBLI 01291: 3 (tiga) hari kerja; 52) KBLI 01299: 3 (tiga) hari kerja; 53) KBLI 01117: 3 (tiga) hari kerja; 54) KBLI 01137: 3 (tiga) hari kerja; 55) KBLI 01160: 3 (tiga) hari kerja; 56) KBLI 01269: 3 (tiga) hari kerja; 57) KBLI 01420: 7 (tujuh) hari kerja; 58) KBLI 01441: 7 (tujuh) hari kerja; 59) KBLI 01442: 7 (tujuh) hari kerja; 60) KBLI 01443: 7 (tujuh) hari kerja; 61) KBLI 01444: 7 (tujuh) hari kerja; 62) KBLI 01445: 7 (tujuh) hari kerja; 63) KBLI 01450: 7 (tujuh) hari kerja; 64) KBLI 01494: 7 (tujuh) hari kerja; 65) KBLI 01495: 7 (tujuh) hari kerja; 66) KBLI 01497: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 67) KBLI 01621: 7 (tujuh) hari kerja; 68) KBLI 01622: 7 (tujuh) hari kerja; 69) KBLI 01623: 7 (tujuh) hari kerja; 70) KBLI 10110: 15 (lima belas) hari kerja; 71) KBLI 10120: 15 (lima belas) hari kerja; 72) KBLI 10130: 15 (lima belas) hari kerja; 73) KBLI 15111: 15 (lima belas) hari kerja; 74) KBLI 47729: 20 (dua puluh) hari kerja; 75) KBLI 75000: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sudah diatur sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 1) KBLI 01111: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 2) KBLI 01112: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 3) KBLI 01113: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 4) KBLI 01114: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 5) KBLI 01115: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 6) KBLI 01119: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 7) KBLI 01121: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 8) KBLI 01122: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 9) KBLI 01135: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 10) KBLI 10611: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 11) KBLI 10612: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 12) KBLI 10613: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 13) KBLI 10621: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 14) KBLI 10631: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 15) KBLI 10632: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 16) KBLI 01612: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 17) KBLI 01630: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 18) KBLI 01640: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 19) KBLI 01613: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha;

20) KBLI 01614: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 21) KBLI 01619: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 22) KBLI 01116: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 23) KBLI 01131: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 24) KBLI 01132: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 25) KBLI 01133: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 26) KBLI 01134: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 27) KBLI 01136: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 28) KBLI 01139: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 29) KBLI 01193: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 30) KBLI 01210: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 31) KBLI 01220: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 32) KBLI 01230: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 33) KBLI 01240: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 34) KBLI 01251: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 35) KBLI 01253: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 36) KBLI 01259: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 37) KBLI 01283: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 38) KBLI 01285: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 39) KBLI 01286: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 40) KBLI 01301: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 41) KBLI 01118: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 42) KBLI 01150: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 43) KBLI 01191: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 44) KBLI 01199: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 45) KBLI 01252: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 46) KBLI 01261: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 47) KBLI 01270: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 48) KBLI 01281: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 49) KBLI 01284: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 50) KBLI 01289: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 51) KBLI 01291: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 52) KBLI 01299: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 53) KBLI 01117: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 54) KBLI 01137: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 55) KBLI 01160: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 56) KBLI 01269: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 57) KBLI 01420: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 58) KBLI 01441: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 59) KBLI 01442: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 60) KBLI 01443: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 61) KBLI 01444: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 62) KBLI 01445: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 63) KBLI 01450: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 64) KBLI 01494: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 65) KBLI 01495: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 66) KBLI 01497: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 67) KBLI 01621: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 68) KBLI 01622: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 69) KBLI 01623: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 70) KBLI 10110: 5 (lima) tahun; 71) KBLI 10120: 5 (lima) tahun; 72) KBLI 10130: 5 (lima) tahun; 73) KBLI 15111: 5 (lima) tahun; 74) KBLI 47729: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; dan 75) KBLI 75000: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 6 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 37011 – Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya Kegiatan: Usaha Pengangkutan Air Limbah Tidak Berbahaya. Ruang Lingkup Kegiatan: Pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah tangga maupun usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas <5 M³/angkutan. Persyaratan Umum: a. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan; b. Memiliki dokumen pengangkutan Air Limbah, paling sedikit memuat: 1) Jenis dan jumlah alat angkut; 2) Sumber, nama dan karakteristik Air Limbah yang diangkut; 3) Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan; 4) Prosedur penanganan Air Limbah dalam kondisi darurat; 5) Peralatan untuk penanganan Air Limbah; 6) Prosedur bongkar muat Air Limbah; dan 7) Dokumentasi alat angkut Air Limbah yang telah diberikan tanda jenis Air Limbah yang akan diangkut. c. Memiliki dokumen kerjasama antara penghasil Air Limbah dan pengolah/pemanfaat Air Limbah; d. Memiliki <i>Global Positioning System</i> (GPS) <i>Tracking</i> khusus untuk alat angkut Air Limbah; e. Usia kendaraan maksimal 20 (dua puluh) tahun; dan f. Memiliki dokumen <i>manifest</i> untuk: 1) Penghasil Air Limbah; 2) Pengangkut Air Limbah; 3) Penerima Air Limbah (pengolahan dan/atau pemanfaat Air Limbah; dan 4) Instansi yang bertanggung jawab. Persyaratan Khusus*): a. Alat angkut jalan umum: 1) Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih; 2) Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan; 3) Dilekati informasi jenis Air Limbah yang diangkut; 4) Dilengkapi dengan lampu rotari; 5) Memiliki surat tanda nomor kendaraan; 6) Memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan 7) Memiliki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) pengangkutan Air Limbah.

- b. Alat angkut berupa angkutan perkeretaapian:
 - 1) Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis Air Limbah;
 - 2) Memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan
 - 3) Memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah.
- c. Alat Angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan:
 - 1) Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa;
 - 2) Memiliki surat bukti kelayakan kapal; dan
 - 3) Memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah.
- d. Semua alat angkut (angkutan: jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai, danau dan penyeberangan) harus:
 - 1) Kedap air atau tidak bocor;
 - 2) Tidak korosif;
- *) Disesuaikan dengan karakteristik air limbah yang diangkut.

Persyaratan Produk/Jasa:

Air Limbah rumah tangga dan usaha dan/atau kegiatan dengan kapasitas ≤5 m³ (lebih kecil atau sama dengan lima meter per kubik)/angkutan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan;
- b. Membuat *manifest* dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah; dan
- c. Melaporkan *manifest* dan rekapitulasi pengangkutan air limbah kepada instansi yang berwenang dan bertanggung jawab, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang memuat:
 - 1) Nama, sumber, karakteristik dan jumlah air limbah yang diangkut;
 - 2) Jumlah dan jenis alat angkut air limbah;
 - 3) Tujuan akhir pengangkutan air limbah; dan
 - 4) Bukti penyerahan air limbah.

2. KBLI 37012 – Pengumpulan Air Limbah Berbahaya

Kegiatan: Usaha Pengangkutan Air Limbah Berbahaya.

Ruang Lingkup Kegiatan:

Pengangkutan air limbah domestik baik dari rumah tangga dengan kapasitas >5 M³/angkutan dan/atau air limbah usaha dan/atau kegiatan untuk semua besaran kapasitas.

Persyaratan Umum:

- a. Bukti kepemilikan alat angkut dan/atau dokumen sewa kendaraan;
- b. Memiliki dokumen pengangkutan Air Limbah, paling sedikit memuat:
 - 1) Jenis dan jumlah alat angkut;
 - 2) Sumber, nama dan karakteristik Air Limbah yang diangkut;
 - 3) Wilayah kerja usaha dan/atau kegiatan atau cakupan pelayanan;
 - 4) Prosedur penanganan Air Limbah dalam kondisi darurat;
 - 5) Peralatan untuk penanganan Air Limbah;
 - 6) Prosedur bongkar muat Air Limbah; dan
 - 7) Dokumentasi alat angkut Air Limbah yang telah diberikan tanda jenis Air Limbah yang akan diangkut.
- c. Memiliki dokumen kerjasama antara penghasil Air Limbah dan pengolah/pemanfaat Air Limbah;
- d. Memiliki GPS *Tracking* khusus untuk alat angkut Air Limbah;
- e. Usia kendaraan maksimal 20 (dua puluh) tahun; dan
- f. Memiliki dokumen *manifest* untuk:

- 1) Penghasil Air Limbah;
- 2) Pengangkut Air Limbah;
- 3) Penerima Air Limbah (pengolahan dan/atau pemanfaat Air Limbah; dan
- 4) Instansi yang bertanggung jawab.

Persyaratan Khusus*):

- a. Alat angkut jalan umum:
 - 1) Menggunakan alat angkut kendaraan roda 4 (empat) atau lebih;
 - 2) Mencantumkan nama dan nomor telepon perusahaan pada sisi kendaraan;
 - 3) Dilekati informasi jenis Air Limbah yang diangkut;
 - 4) Dilengkapi dengan lampu rotari;
 - 5) Memiliki surat tanda nomor kendaraan;
 - 6) Memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan
 - 7) Memiliki pengemudi yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah.
- b. Alat angkut berupa angkutan perkeretaapian:
 - 1) Memiliki gerbong yang disesuaikan dengan jenis Air Limbah;
 - 2) Memiliki surat bukti kelayakan alat angkut; dan
 - 3) Memiliki masinis yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah.
- c. Alat angkut berupa angkutan laut, sungai, danau dan penyeberangan:
 - 1) Memiliki bukti kepemilikan alat angkut kapal atau dokumen sewa;
 - 2) Memiliki surat bukti kelayakan kapal; dan
 - 3) Memiliki nahkoda yang telah mengikuti pelatihan K3 pengangkutan Air Limbah.
- d. Semua alat angkut (angkutan: jalan umum, perkeretaapian dan/atau laut, sungai, danau dan penyeberangan) harus:
 - 1) Kedap air atau tidak bocor;
 - 2) Tidak korosif;
- *) disesuaikan dengan karakteristik air limbah yang diangkut.

Persyaratan Produk/Jasa:

- a. Air Limbah Domestik rumah tangga;
- b. Air Limbah Domestik usaha dan/atau kegiatan; dan/atau
- c. Air Limbah usaha dan/atau kegiatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan pengangkutan sesuai dengan jenis dan kapasitas air limbah yang ditetapkan;
- b. Membuat *manifest* dan melakukan rekapitulasi pengangkutan air limbah; dan
- c. Melaporkan *manifest* dan rekapitulasi pengangkutan air limbah kepada instansi yang berwenang dan bertanggung jawab, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan, yang memuat:
 - 1) Nama, sumber, karakteristik dan jumlah air limbah yang diangkut;
 - 2) Jumlah dan jenis alat angkut air limbah;
 - 3) Tujuan akhir pengangkutan air limbah; dan
 - 4) Bukti penyerahan air limbah.

3. KBLI 37021 - Treatment dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya

Kegiatan: Usaha Pengolahan Air Limbah Tidak Berbahaya.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas <50M³/hari, dan/atau;

- b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani <20.000 jiwa atau 2.000 M³/hari;

Persyaratan Umum:

- a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT):
- 1) Menetapkan jenis dan karakteritik lumpur tinja yang diolah;
 - 2) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja;
 - 3) Memastikan kapasitas pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;
 - 4) Memiliki teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya;
 - 5) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan lumpur tinja;
 - 6) Menetapkan titik penaaan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 7) Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan
 - 8) Mengelola lumpur (*sludge*) IPLT.
- b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik:
- 1) Menetapkan jenis dan karakteritik Air Limbah Domestik yang diolah;
 - 2) Menetapkan wilayah atau area pelayanan;
 - 3) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut Air Limbah Domestik;
 - 4) Memastikan kapasitas pengolahan Air Limbah Domestik sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;
 - 5) Memiliki teknologi pengolahan Air Limbah Domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya;
 - 6) Memastikan kapasitas perpipaan Air Limbah sesuai dengan debit Air Limbah yang disalurkan dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;
 - 7) Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber Air Limbah dan pengolahan Air Limbah;
 - 8) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan Air Limbah Domestik, termasuk pemeliharaan;
 - 9) Menetapkan titik penaaan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 10) Memiliki dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan
 - 11) Mengelola lumpur (*sludge*) IPAL Domestik.

Persyaratan Khusus:

- a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT):
- 1) Instalasi dan sistem perpipaan kedap air;
 - 2) Memisahkan saluran Air Limbah dengan air hujan;

	3) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien; 4) Memasang alat ukur debit; dan 5) Memiliki laboratorium atau kontrak kerjasama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk dan melakukan pemantauan mutu Air Limbah, emisi udara, mutu air badan penerima dan udara ambien. b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik: 1) Instalasi dan sistem perpipaan kedap air; 2) Memisahkan saluran Air Limbah dengan air hujan; 3) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien; 4) Memasang alat ukur debit; dan 5) Memiliki laboratorium atau kontrak kerjasama dengan laboratorium untuk mengontrol Air Limbah Domestik yang masuk dan melakukan pemantauan mutu Air Limbah, emisi udara, mutu air badan penerima dan udara ambien. Persyaratan Produk/Jasa: a. Produk: Air limbah yang sesuai dengan Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan; dan b. Jasa: Pengolahan Air Limbah. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan pengolahan lumpur tinja sampai memenuhi Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dan sesuai mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur); b. Memantau: 1) Debit dan mutu air limbah pada titik penataan; 2) Emisi udara pada titik penataan; 3) Mutu air di badan air penerima; dan 4) Udara ambien; sesuai dengan titik pemantauan yang ditetapkan; c. Melakukan evaluasi hasil pemantauan; dan d. Menyampaikan laporan hasil pemantauan. 4. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya Kegiatan: Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada Kawasan Konservasi. Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi: a. Usaha penyediaan jasa wisata alam pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota; dan b. Penyediaan jasa wisata alam antara lain kegiatan usaha informasi pariwisata alam, pramuwisata/interpreter wisata alam, transportasi wisata alam, perjalanan wisata alam, cinderamata wisata alam, makanan dan minuman wisata alam, dan persewaan peralatan wisata alam. Persyaratan Umum: a. Pelaku Usaha Perorangan: 1) Surat keterangan keahlian/pernah mengikuti pelatihan sesuai bidang usaha (khusus untuk jasa pemandu/interpreter wisata alam/wisata petualangan);

- 2) Surat pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem *Online Single Submission* (OSS); dan
 - 3) Rekomendasi Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya.
- b. Pelaku Usaha Non Perorangan:
- 1) Akta Pendirian Badan Usaha (Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta, Badan Usaha Milik Desa, atau Koperasi) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Pakta Integritas, yaitu surat pernyataan bermaterai yang berisi paling sedikit menyatakan:
 - a) Menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
 - b) Melakukan permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c) Tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
 - d) Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban.
 - 3) Rencana kegiatan usaha jasa yang akan dilakukan, yang memuat informasi:
 - a) Pendahuluan (Latar Belakang dan Tujuan Kegiatan Usaha);
 - b) 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);
 - c) Penutup (menjelaskan mengenai asumsi-asumsi dan harapan untuk terselenggaranya kegiatan usaha jasa wisata alam sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai);
 - 4) Surat Pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui sistem OSS; dan
 - 5) Rekomendasi Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- c. Membayar Iuran Perizinan Berusaha Penyediaan Jasa Wisata Alam pada kawasan konservasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Verifikasi persyaratan umum usaha dan persyaratan khusus usaha dilakukan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya; dan
- e. Notifikasi perizinan dilakukan oleh kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya.

Persyaratan Khusus:

- a. Penyediaan jasa pemandu/interpreter wisata alam pada kawasan konservasi:
- 1) 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);
 - 2) Melibatkan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan pemanduan/interpretasi alam;
 - 3) Pelayanan jasa pemanduan dengan materi bermuatan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem dan obyek daya tarik wisata alam pada kawasan konservasi; dan
 - 4) Memiliki keterampilan dan peralatan dasar untuk penerapan keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).

	b. Penyediaan jasa transportasi wisata alam pada kawasan konservasi: 1) 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 yang sudah direkomendasi keamanannya oleh UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya untuk penyediaan transportasi di Taman Hutan Raya. Selain itu, dapat berupa kendaraan darat bermesin maksimal 3000 (tiga ribu) cc; 2) Pengemudi jasa transportasi memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) Penyediaan moda transportasi baik transportasi darat, laut, sungai dan danau laik operasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K). c. Penyediaan jasa perjalanan wisata alam pada kawasan konservasi: 1) Pelayanan jasa perencanaan perjalanan wisata alam; 2) Pelayanan penyelenggaraan pariwisata alam/paket wisata alam; 3) Pelayanan penyediaan tenaga pemandu/interpreter wisata alam dan atau porter wisata alam selama perjalanan wisata alam di kawasan konservasi (ada melibatkan masyarakat sekitar kawasan); 4) Pelayanan pengkoordinasian penyediaan akomodasi dapat melalui kerjasama dengan masyarakat sekitar berupa penyediaan <i>homestay</i> dan/atau peralatan pendukung lainnya; 5) Pelayanan pengkoordinasian penyediaan makanan dan minuman dapat melalui kerjasama dengan masyarakat sekitar; 6) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K); dan 7) Apabila hanya sebagai tour operator maka cukup menyediakan pelayanan dan peralatan kesehatan. Apabila tour operator sekaligus pemandu harus mempunyai keterampilan dan peralatan kesehatan. d. Penyediaan jasa cinderamata wisata alam pada kawasan konservasi: 1) Penyediaan jasa cinderamata untuk keperluan wisatawan yang didukung dengan perlengkapan berupa kios usaha yang difasilitasi oleh UPT/UPTD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; 2) Penyediaan cinderamata diutamakan memenuhi unsur keunikan dari kawasan konservasi, kekhasan budaya setempat atau kearifan lokal; 3) Penyediaan cinderamata diutamakan memanfaatkan sumber daya lokal sebagai bahan dasar utama cinderamata, dengan memperhatikan asas kelestarian sumber daya alam; 4) Penyediaan cinderamata menggunakan bahan dasar utama dengan tidak mengambil dari dalam kawasan konservasi; 5) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan yang berlaku; dan 6) Kios usaha yang bersih dan terawat.

- e. Penyediaan jasa makanan dan minuman pada kawasan konservasi:
 - 1) Penyediaan jasa makanan dan minuman yang didukung dengan perlengkapan berupa kedai makanan atau minuman yang difasilitasi oleh UPT/UPTD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - 2) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Penanganan limbah sisa makanan dan minuman; dan
 - 4) Kios/kedai usaha yang bersih dan terawat.
- f. Penyediaan jasa persewaan peralatan wisata alam pada kawasan konservasi:
 - 1) Penyediaan jasa persewaan peralatan wisata yang didukung dengan perlengkapan berupa kios/gudang penyimpanan oleh UPT/UPTD dan/atau pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Pelayanan jasa persewaan peralatan wisata alam misalnya berupa peralatan *snorkeling*, *diving*, *canoing*, kemah, perlengkapan pendakian, paralayang, atau perlengkapan wisata lainnya;
 - 3) Pelayanan penyediaan melibatkan masyarakat sekitar kawasan;
 - 4) Penyediaan tempat sampah dengan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 5) Memiliki keterampilan atau menyediakan peralatan dasar untuk penerapan Keselamatan dan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).
- g. Penyediaan jasa Informasi pariwisata alam pada kawasan konservasi:
 - a. Pelayanan jasa informasi berupa data, berita, fitur, video, dan hasil penelitian mengenai pariwisata alam pada kawasan konservasi yang disebarakan dalam bentuk bahan cetak dan/atau elektronik;
 - b. Penyebaran informasi terkait konservasi sumber daya alam dan ekosistem; dan
 - c. Melibatkan masyarakat sekitar kawasan dalam pelaksanaan kegiatan.

Persyaratan Produk/Jasa:

Produk jasa wisata alam yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

Pelaku Usaha Perorangan dan Non Perorangan:

- a. Melaksanakan pengamanan kawasan dan potensinya serta pengamanan pengunjung;
- b. Menjaga kebersihan lingkungan tempat usaha termasuk pengelolaan limbah dan sampah;
- c. Memelihara aset negara bagi pemegang Perizinan Berusaha yang memanfaatkan sarana milik pemerintah;
- d. Membuat laporan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan atau semester kepada Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- e. Membayar Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. Pelaku usaha dan seluruh karyawan wajib memiliki pass kawasan konservasi yang berlaku selama 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Penyediaan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan:

Penyediaan Massa Air untuk pemenuhan keperluan rumah tangga, irigasi atau kepentingan sosial di sekitar Taman Hutan Raya.

Persyaratan Umum:

- a. Proposal;
- b. 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;
- c. Pakta Integritas bermaterai cukup yang menyatakan tidak akan memperjualbelikan jasa lingkungan air untuk tujuan usaha atau komersial;
- d. Surat dukungan dari Kepala Pemerintahan setempat; dan
- e. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup – Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Penyediaan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan rencana pengelolaan, areal Pemanfaatan Air dan hasil inventarisasi sumber daya air;
- b. Penyediaan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- c. Penyediaan dilaksanakan paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan apabila telah ada perizinan berusaha pemanfaatan jasa lingkungan air; dan
- d. Penyediaan dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan;
 - 4) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air;
 - 5) Habitat tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi; dan
 - 6) Potensi Objek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA).

Persyaratan Produk/Jasa:

Air yang dihasilkan sehat, jernih dan higienis.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kepala UPT/UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- e. Menjaga agar kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;

	f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Air; g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam; h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi; i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air; j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan k. Memenuhi standar Penyediaan Jasa Lingkungan Air pada kawasan konservasi.
	6. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya Kegiatan: Usaha Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi. Ruang Lingkup Kegiatan: Penyediaan Jasa Aliran Air untuk pembangunan pembangkit listrik tenaga mikrohidro dan pembangkit listrik tenaga minihidro untuk pemenuhan listrik rumah tangga dan kepentingan sosial di sekitar Taman Hutan Raya. Persyaratan Umum: a. Proposal; b. 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; dan sumber pendanaan pembangunan; c. Pakta Integritas bermaterai cukup yang menyatakan tidak akan memperjualbelikan jasa lingkungan air untuk tujuan usaha atau komersial; d. Surat dukungan dari Kepala Pemerintahan setempat; dan e. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup – Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Persyaratan Khusus: a. Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan rencana pengelolaan, areal pemanfaatan air dan energi air, dan hasil inventarisasi sumber daya air; 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; dan c. Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air dilakukan dengan memperhatikan: 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada; 2) Daya dukung sumber daya air; 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan; 4) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan listrik; 5) Habitat tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi; dan 6) Potensi Objek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA). Persyaratan Produk/Jasa: Tenaga listrik yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya; b. Melaksanakan kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan; c. Melaksanakan rencana kerja tahunan; d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan kepada Kepala UPT/UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya; e. Menjaga agar kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya; f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air; g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam; h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi; i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air; j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan k. Memenuhi standar Penyediaan Jasa Lingkungan Energi Air pada kawasan konservasi.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1) KBLI 37011: a) Pemeriksaan Administrasi: 5 (lima) hari kerja; b) Pemeriksaan Teknis: 1 (satu) tahun; 2) KBLI 37012: a) Pemeriksaan Administrasi: 5 (lima) hari kerja; b) Pemeriksaan Teknis: 1 (satu) tahun;

	3) KBLI 37021: a) Pemeriksaan Administrasi: 5 (lima) hari kerja; b) Pemeriksaan Teknis: 1 (satu) tahun; 4) KBLI 02209: 5 (lima) hari kerja; 5) KBLI 02209: 10 (sepuluh) hari kerja; dan 6) KBLI 02209: 10 (sepuluh) hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 37011: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 2) KBLI 37012: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 3) KBLI 37021: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 4) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 5) KBLI 02209: 6 (enam) bulan; dan 6) KBLI 02209: 6 (enam) bulan. d. Masa Berlaku: 1) KBLI 37011: 5 (lima) tahun; 2) KBLI 37012: 5 (lima) tahun; 3) KBLI 37021: 5 (lima) tahun; 4) KBLI 02209: 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang; 5) KBLI 02209: 5 (lima) tahun; dan 6) KBLI 02209: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum sebanyak 74 KBLI untuk Industri Kecil dan Industri Menengah sebagai berikut: 1. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); 2. Menyampaikan Data Industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui akun SIINas; 3. Berlokasi di Kawasan Industri atau dapat berlokasi di Luar Kawasan Industri sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 65 Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021; dan 4. Setelah mendapatkan Perizinan Berusaha, pelaku usaha sesuai dengan kebutuhannya masing-masing harus memiliki Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU) dalam kegiatan operasional/ komersial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Sektor Perindustrian. Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 74 KBLI untuk Industri Kecil dan Industri Menengah sebagai berikut: 1. KBLI 10221 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air (Bukan Udang) Dalam Kaleng Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; b. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 8223:2016 tentang Tuna dalam kemasan kaleng dan SNI 8222:2016 tentang Sarden dan makerel dalam kemasan kaleng) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 58/PERMEN-KP/2016 tentang Pemberlakuan SNI Tuna Dalam Kemasan Kaleng dan SNI Sarden dan Makerel Dalam Kemasan Kaleng Secara Wajib dan/atau perubahannya; dan c. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>).

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengolahan dan pengawetan ikan dan biota air (bukan udang) dalam kaleng; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 2. KBLI 10222 – Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengolahan dan pengawetan udang dalam kaleng; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 3. KBLI 10433 – Industri Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki sarana produksi yang mengacu pada Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>); dan f. Memenuhi kewajiban standar produk/proses. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

	a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik atau <i>Good Manufacturing Practices</i> (GMP). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pemisahan/fraksinasi minyak mentah kelapa sawit dan minyak mentah inti kelapa sawit; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 4. KBLI 10510 – Industri Pengolahan Susu Segar dan Krim Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengolahan susu segar dan krim; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 5. KBLI 10520 – Industri Pengolahan Susu Bubuk dan Susu Kental Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan

	b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengolahan susu bubuk dan susu kental; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 6. KBLI 10723 – Industri Sirop Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki Sertifikat Halal; dan b. Menerapkan proses produksi sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pedoman Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (<i>Good Manufacturing Practices</i>). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri sirop; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 7. KBLI 11050 – Industri Air Minum dan Air Mineral Persyaratan Khusus: a. Industri Kecil: Berlokasi di kawasan peruntukan industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. b. Industri Menengah: 1) Berlokasi di kawasan peruntukan industri; dan 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri air minum dan air mineral; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 8. KBLI 11052 – Industri Air Minum Isi Ulang Persyaratan Khusus: a. Memiliki Surat Jaminan Pasok Air Baku dari Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) atau perusahaan yang memiliki Izin Pengambilan Air dari instansi berwenang; b. Memiliki laporan hasil uji air minum dari laboratorium yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten/Kota setempat atau yang terakreditasi; c. Memiliki Sertifikat Laik <i>Hygiene</i> Sanitasi dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat; d. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; e. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan f. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Proses produksi menerapkan Cara Produksi yang Baik Depot Air Minum sesuai dengan Lampiran Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 651 Tahun 2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum dan Perdaganganannya dan/atau perubahannya; dan b. Produk air minum yang dihasilkan memenuhi persyaratan kualitas air minum yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/Menkes/Per/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri air minum isi ulang; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 9. KBLI 13121 – Industri Pertenunan (Bukan Pertenunan Karung Goni dan Karung Lainnya) Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan

- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pertenunan (bukan pertenunan karung goni dan karung lainnya); dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

10. KBLI 13122 – Industri Kain Tenun Ikat

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kain tenun ikat; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

11. KBLI 13131 – Industri Penyempurnaan Benang

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri penyempurnaan benang; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	12. KBLI 13132 – Industri Penyempurnaan Kain Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri penyempurnaan kain; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 13. KBLI 13133 – Industri Pencetakan Kain Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pencetakan kain; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 14. KBLI 13999 – Industri Tekstil Lainnya Ytdl Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri tekstil lainnya ytdl; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

15. KBLI 14111 – Industri Pakaian Jadi (Konveksi) dari Tekstil

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pakaian jadi (konveksi) dari tekstil; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

16. KBLI 14112 – Industri Pakaian Jadi (Konveksi) dari Kulit

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pakaian jadi (konveksi) dari kulit; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

17. KBLI 14120 – Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri penjahitan dan pembuatan pakaian sesuai pesanan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

18. KBLI 14131 – Industri Perlengkapan Pakaian dari Tekstil

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri perlengkapan pakaian dari tekstil; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	19. KBLI 14132 – Industri Perlengkapan Pakaian dari Kulit Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri perlengkapan pakaian dari kulit; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 20. KBLI 14200 – Industri Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pakaian jadi dan barang dari kulit berbulu; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 21. KBLI 14301 – Industri Pakaian Jadi Rajutan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan Produk Pakaian Bayi yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI 7617 Tahun 2013/Amd 1:2014) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 07/M-IND/PER/2/2014 dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pakaian jadi rajutan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

22. KBLI 15111 – Industri Pengawetan Kulit

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pengawetan kulit; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

23. KBLI 15112 – Industri Penyamakan Kulit

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri penyamakan kulit; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

24. KBLI 15113 – Industri Pencelupan Kulit Bulu

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pencelupan kulit bulu; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

25. KBLI 15114 – Industri Kulit Buatan/Imitasi/Komposisi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kulit buatan/imitasi/komposisi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

26. KBLI 15121 – Industri Barang dari Kulit dan Kulit Buatan/Komposisi Untuk Keperluan Pribadi

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang dari kulit dan kulit buatan/komposisi untuk keperluan pribadi; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

27. KBLI 17011 – Industri Bubur Kertas (*Pulp*)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi agar dapat atau minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Bahan Baku:
 - 1) bahan baku yang digunakan pada industri *pulp* adalah kayu yang diperoleh dari Hutan Tanaman Industri (HTI). Sumber bahan baku industri *pulp* harus memiliki izin dari pihak yang berwenang;
 - 2) Sumber bahan baku dari impor wajib memiliki dokumen izin impor (*self declaration*);
 - 3) Dapat memenuhi atau mengacu SNI 0698:2010, *pulp kraft* putih kayu jarum (NBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu jarum; SNI 6106:2016, *pulp kraft* belum putih kayu jarum/*Needle Unbleached Kraft Pulp* (NUKP) untuk *pulp kraft* belum putih kayu jarum; SNI 6107:2015, *pulp kraft* putih kayu daun/*Leaf Bleached Kraft Pulp* (LBKP) untuk *pulp kraft* putih kayu daun atau dapat memenuhi standar mutu yang ditetapkan oleh konsumen; dan
 - 4) Tersedia SOP dalam prosedur penanganan bahan baku yang dijalankan secara konsisten. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- f. Memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) yang dikeluarkan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- g. Memiliki Tempat Pembuangan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (TPS Limbah B3) yang berizin atau TPS Limbah B3 yang dikelola Pihak Ketiga yang memiliki izin.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri bubur kertas (*pulp*); dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

28. KBLI 19212 – Industri Pembuatan Minyak Pelumas

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk pelumas yang dihasilkan setelah mendapatkan perizinan berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian tentang pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Pelumas Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan yang dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pembuatan minyak pelumas; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

29. KBLI 20292 – Industri Bahan Peledak

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana prasarana serta fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Berkomitmen untuk melaksanakan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia;
- f. Memiliki Izin sebagai Badan Usaha di Bidang Bahan Peledak dari Kementerian Pertahanan RI;
- g. Memiliki Izin Kuota Produksi Bahan Peledak Komersil dari Kementerian Pertahanan RI;
- h. Memiliki Izin Produksi Bahan Peledak Komersil dari Kementerian Pertahanan RI;
- i. Komitmen melaksanakan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan
- j. Persyaratan huruf f sampai dengan huruf i dapat dikecualikan bagi industri bahan peledak *phyrotechnic* (bahan peledak dengan daya ledak rendah seperti kembang api dan petasan) yang termasuk dalam skala usaha industri kecil.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri bahan peledak; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

30. KBLI 21014 – Industri Bahan Farmasi Untuk Hewan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha;
- e. Telah ada persetujuan lingkungan; dan
- f. Telah dilakukan verifikasi teknis atau pemeriksaan lapangan, untuk industri dengan tingkat risiko Menengah Tinggi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha apabila akan dijual di dalam negeri harus memiliki hasil pengujian mutu terhadap sampel bahan farmasi untuk hewan didasarkan pada persyaratan minimal sebagaimana tercantum pada Farmakope Obat Hewan Indonesia atau Farmakope Obat Hewan negara lain, yang sistem pengawasan obat hewan sekurang-kurangnya setara dengan sistem pengawasan obat hewan di Indonesia. Pengujian mutu bahan farmasi untuk hewan dilakukan oleh Balai Pengujian Mutu dan Sertifikasi Obat Hewan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri bahan farmasi untuk hewan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

31. KBLI 22111 – Industri Ban Luar dan Ban Dalam

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk ban yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Ban Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri ban luar dan ban dalam; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

32. KBLI 22210 – Industri Barang dari Plastik Untuk Bangunan

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk plastik – tangki air silinder vertical – PE yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Plastik – Tangki Air Silinder Vertical – PE Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang dari plastik untuk bangunan; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

33. KBLI 22230 – Industri Pipa Plastik dan Perlengkapannya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk selang termoplastik elastomer untuk kompor gas yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Selang Termoplastik Elastometer untuk Kompor Gas Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri pipa plastik dan perlengkapannya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

34. KBLI 22291 – Industri Barang Plastik Lembaran

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri barang plastik lembaran; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

35. KBLI 23111 – Industri Kaca Lembaran

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) cermin kaca lembaran berlapis aluminium dan cermin kaca lembaran berlapis perak sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kaca Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kaca lembaran; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

36. KBLI 23112 – Industri Kaca Pengaman

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) cermin kaca lembaran berlapis aluminium dan cermin kaca lembaran berlapis perak sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia Kaca Secara Wajib dan/atau perubahannya bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kaca pengaman; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

37. KBLI 23119 – Industri Kaca Lainnya

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa: -

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri kaca lainnya; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	38. KBLI 23941 – Industri Semen Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) untuk produk semen; dan b. Memenuhi standar lain yang diperlukan/ditentukan oleh konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri semen; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 39. KBLI 23955 – Industri Barang dari Asbes Untuk Keperluan Bahan Bangunan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) untuk produk bahan bangunan yang menggunakan asbes; dan b. Memenuhi standar lain yang diperlukan/ditentukan oleh konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri barang dari asbes untuk keperluan bahan bangunan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	40. KBLI 23956 – Industri Barang dari Asbes Untuk Keperluan Industri Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus memiliki Sertifikat Produk Penggunaan Tanda Standar Nasional Indonesia (SPPT-SNI) untuk produk bahan bangunan yang menggunakan asbes; dan b. Memenuhi standar lain yang diperlukan/ditentukan oleh konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar barang dari asbes untuk keperluan industri; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 41. KBLI 24103 – Industri Pipa dan Sambungan Pipa dari Baja dan Besi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Penyambung Pipa Berulir Besi Cor <i>Meleable</i> Hitam (SNI 0139:2008) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Penyambung Pipa Berulir dari Besi Cor <i>Meleabel</i> Hitam Secara Wajib bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud; atau b. memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Pipa Baja Saluran Air Dengan atau Tanpa Lapisan Seng (SNI 0039:2013) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pipa Baja Saluran Air Dengan atau Tanpa Lapisan Seng Secara Wajib bagi produk yang tercantum dalam peraturan dimaksud. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).

	b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pipa dan sambungan pipa dari baja dan besi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 42. KBLI 25113 – Industri Konstruksi Berat Siap Pasang dari Baja Untuk Bangunan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan purna jual kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen mutu perusahaan; dan e. Memiliki SOP terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus sesuai dengan persyaratan produk yang ditetapkan dalam standar yang berlaku (apabila terdapat SNI Wajib yang diberlakukan). Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri konstruksi berat siap pasang dari baja untuk bangunan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 43. KBLI 25920 – Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar jasa industri untuk berbagai pengerjaan khusus logam dan barang dari logam; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

44. KBLI 25995 – Industri Lampu dari Logam

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus sesuai dengan persyaratan produk yang ditetapkan dalam standar yang berlaku.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri lampu dari logam; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

45. KBLI 26110 – Industri Tabung Elektron dan Konektor Elektronik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan instalasi;
- f. Menyediakan layanan purna jual;
- g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; dan
- h. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri tabung electron dan konektor elektronik; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

46. KBLI 26310 – Industri Peralatan Telepon dan Faksimili

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja;
- f. Tidak berlokasi dekat dengan sumber mata air;
- g. Tidak berlokasi pada daerah resapan air;
- h. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; dan
- i. Menyediakan layanan purna jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- Memenuhi standar industri peralatan telepon dan faksimili; dan
- Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

47. KBLI 26320 – Industri Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel (*Wireless*)

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja;
- f. Tidak berlokasi dekat dengan sumber mata air;
- g. Tidak berlokasi pada daerah resapan air;
- h. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; dan
- i. Menyediakan layanan purna jual.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- Memenuhi standar industri peralatan komunikasi tanpa kabel (*wireless*); dan
- Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	48. KBLI 26420 – Industri Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio dan Video, Bukan Industri Televisi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan instalasi; f. Menyediakan layanan purna jual; g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; dan h. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan perekam, penerima dan pengganda audio dan video, bukan industri televisi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 49. KBLI 26710 – Industri Peralatan Fotografi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; f. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional; g. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; dan h. Menyediakan layanan purna jual. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri peralatan fotografi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	50. KBLI 26791 – Industri Kamera Cinematografi Proyektor dan Perlengkapannya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; f. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional; g. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; dan h. Menyediakan layanan purna jual. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri kamera cinematografi proyektor dan perlengkapannya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 51. KBLI 26792 – Industri Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kaca Mata Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; dan f. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri teropong dan instrument optik bukan kaca mata; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	52. KBLI 27201 – Industri Batu Baterai Kering (Batu Baterai Primer) Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; f. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional; g. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; dan h. Menyediakan layanan purna jual. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri batu baterai kering (batu baterai primer); dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 53. KBLI 27203 – Industri Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; dan e. Memenuhi Standar Industri Hijau untuk Industri Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih – khusus untuk industri komponen yang memproduksi Silencer (peredam suara) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Standar Industri Hijau untuk Industri Suku Cadang dan Aksesoris Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih – Silencer dan/atau perubahannya. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Untuk Industri Pelek: Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Pelek untuk kategori M, N, O dan L (SNI 1896:2008 dan SNI 4656:2008) sebagaimana diwajibkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pemberlakuan Standar Nasional Indonesia (SNI) Pelek Kendaraan Bermotor Kategori M, N, O dan L Secara Wajib. b. Untuk Industri Baterai Kendaraan Bermotor: Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait Baterai untuk Kendaraan Bermotor Listrik (SNI IEC 62660-1:2017, SNI IEC 62660-2:2017, SNI IEC 62660-3:2016).

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri baterai untuk kendaraan bermotor listrik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 54. KBLI 27310 – Industri Kabel Serat Optik Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; f. Menyediakan layanan purna jual; g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja; dan h. Memiliki alat kalibrasi yang sesuai dengan standar internasional. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri kabel serat optik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 55. KBLI 27510 – Industri Peralatan Listrik Rumah Tangga Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;

- c. Memenuhi standar industri peralatan listrik rumah tangga; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

56. KBLI 27520 – Industri Peralatan Elektrotermal Rumah Tangga

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri peralatan elektrotermal rumah tangga; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

57. KBLI 28172 – Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri mesin kantor dan akuntansi elektrik; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

58. KBLI 28173 – Industri Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin kantor dan akuntansi elektronik; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	59. KBLI 28174 – Industri Mesin Fotocopy Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri mesin fotocopy; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
	60. KBLI 29101 – Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor Identifikasi Kendaraan Bermotor (SNI 09-1411-2000) dan/atau perubahannya;

	b. Memenuhi persyaratan kelaikan jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi urusan Perhubungan (Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor dan/atau perubahannya); c. Memenuhi Baku Mutu Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru Kategori M, N, dan O sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi Urusan Lingkungan Hidup dan/atau perubahannya; d. Dalam rangka penggunaan bahan bakar nabati harus memenuhi ketentuan Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar Lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral mengenai Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) Sebagai Bahan Bakar Lain dan/atau perubahannya; e. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait Kendaraan Listrik (SNI ISO TR 8713:2017, SNI ISO/TR 13062:2018, SNI ISO 13063:2018, SNI ISO 13064-1 :2018, SNI ISO 13064-2 :2018, SNI ISO 12405-4:2018, SNI 8871:2019, SNI 8872:2019, SNI ISO 8715:2001 dan SNI IEC 8714:2002) dan/atau perubahannya; dan Persyaratan Jasa: Wajib menyediakan suku cadang dan/atau fasilitas purna jual dan wajib memenuhi jaminan atau garansi sesuai dengan yang diperjanjikan sesuai Pasal 25 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri kendaraan bermotor roda empat atau lebih; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 61. KBLI 29102 – Industri Kendaraan Multiguna Pedesaan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan Produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor Identifikasi Kendaraan Bermotor (SNI 09-1411-2000) dan/atau perubahannya; b. Memenuhi persyaratan kelaikan jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi urusan Perhubungan (Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor dan/atau perubahannya); c. Memenuhi Baku Mutu Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru Kategori M, N, dan O sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi Urusan Lingkungan Hidup dan/atau perubahannya;

	d. Dalam rangka penggunaan bahan bakar nabati harus memenuhi ketentuan Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) sebagai Bahan Bakar Lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral mengenai Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (<i>Biofuel</i>) Sebagai Bahan Bakar Lain dan/atau perubahannya; e. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait Kendaraan Listrik (SNI ISO TR 8713:2017, SNI ISO/TR 13062:2018, SNI ISO 13063:2018, SNI ISO 13064-1 :2018, SNI ISO 13064-2 :2018, SNI ISO 12405-4:2018, SNI 8871:2019, SNI 8872:2019, SNI ISO 8715:2001 dan SNI IEC 8714:2002) dan/atau perubahannya; dan Persyaratan Jasa: Wajib menyediakan suku cadang dan/atau fasilitas purna jual dan wajib memenuhi jaminan atau garansi sesuai dengan yang diperjanjikan sesuai Pasal 25 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen dan/atau perubahannya. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri kendaraan multiguna pedesaan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 62. KBLI 30300 – Industri Pesawat Terbang dan Perlengkapannya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan sesuai dengan aturan badan klasifikasi sesuai dengan aturan pemerintah yang dipersyaratkan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pesawat terbang dan perlengkapannya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 63. KBLI 30911 – Industri Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;

- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Surat Penetapan Kode Perusahaan/Nomor Identifikasi Kendaraan (NIK) dari instansi/lembaga yang membidangi industri;
- f. Surat Pendaftaran Merek dari instansi/lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Kekayaan Intelektual atau Perjanjian Untuk Memproduksi Kendaraan Bermotor dengan prinsipal pemegang merek;
- g. Surat Penetapan Peserta Pengembangan Produksi Kendaraan Bermotor Roda Empat yang Hemat Energi dan Harga Terjangkau (PPKB), khusus untuk Industri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih yang mengajukan Permohonan Kepesertaan PPKB;
- h. Memiliki Izin Lokasi dan/atau perubahannya;
- i. Memiliki Izin Lingkungan;
- j. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan; dan
- k. Bagi jenis industri tertentu, telah memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan Produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus:

- a. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) Nomor Identifikasi Kendaraan Bermotor (SNI 09-1411-2000) dan/atau perubahannya;
- b. Memenuhi persyaratan kelaikan jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi urusan Perhubungan (Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Pengujian Tipe Kendaraan Bermotor dan/atau perubahannya);
- c. Memenuhi Baku Mutu Emisi Gas Buang Kendaraan Bermotor Tipe Baru Kategori M, N, dan O sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri yang membidangi Urusan Lingkungan Hidup (sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 20/Setjen/Kum.1/3/2017 dan/atau perubahannya dan/atau perubahannya);
- d. Dalam rangka penggunaan bahan bakar nabati harus memenuhi ketentuan Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (*Biofuel*) sebagai Bahan Bakar Lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral mengenai Penyediaan, Pemanfaatan dan Tata Niaga Bahan Bakar Nabati (*Biofuel*) Sebagai Bahan Bakar Lain dan/atau perubahannya;
- e. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait Kendaraan Listrik (SNI ISO TR 8713:2017, SNI ISO/TR 13062:2018, SNI ISO 13063:2018, SNI ISO 13064-1 :2018, SNI ISO 13064-2 :2018, SNI ISO 12405-4:2018, SNI 8871:2019, SNI 8872:2019, SNI ISO 8715:2001 dan SNI IEC 8714:2002) dan/atau perubahannya; dan

Persyaratan Jasa:

Wajib menyediakan suku cadang dan/atau fasilitas purna jual dan wajib memenuhi jaminan atau garansi sesuai dengan yang diperjanjikan sesuai Pasal 25 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen dan/atau perubahannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri sepeda motor roda dua dan tiga; dan

- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

64. KBLI 33152 – Reparasi Lokomotif dan Gerbong Kereta; dan Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri reparasi lokomotif dan gerbong kereta; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

65. KBLI 33153 – Reparasi Pesawat Terbang

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi;
- b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha;
- c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen;
- d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan;
- e. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Jasa yang diberikan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah).
- b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;
- c. Memenuhi standar industri reparasi pesawat terbang; dan
- d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

66. KBLI 35301 – Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki sarana produksi dan fasilitas minimal mengacu kepada Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) untuk menjamin terjaganya kesehatan dan keselamatan pekerja sesuai skala usahanya;

	b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki bahan baku; f. Memiliki Dokumen Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia sesuai dengan Peraturan Menteri Perindustrian mengenai Pencegahan dan Penanggulangan Keadaan Darurat Bahan Kimia dalam Kegiatan Usaha Industri Kimia dan/atau perubahannya; dan g. Menyusun Dokumen Lingkungan Hidup (UKL-UPL) untuk kategori Industri Menengah dan Industri Besar. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Persyaratan produk yang dihasilkan setelah mendapatkan Perizinan Berusaha harus: a. Memiliki spesifikasi produk yang jelas dan terdokumentasi serta selalu dimutakhirkan atau diperbarui jika terjadi perubahan spesifikasi; dan b. Memiliki standar satuan produk yang jelas. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar industri pengadaan uap/air panas dan udara dingin; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 67. KBLI 62021 – Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; f. Menyediakan layanan purna jual; dan g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas konsultasi keamanan informasi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	68. KBLI 62029 – Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM dan SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; f. Menyediakan layanan purna jual; g. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas konsultasi komputer dan manajemen fasilitas komputer lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 69. KBLI 63112 – Aktivitas Hosting dan Ybdi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki peralatan, perlengkapan dan permesinan pendukung kegiatan produksi; f. Menyediakan layanan purna jual; g. Memiliki server yang berlokasi di dalam negeri; dan h. Menerapkan standar keamanan dan keselamatan kerja. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Produk yang dihasilkan wajib memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas hosting dan ybdi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).

	70. KBLI 70209 – Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memiliki sekurang-kurangnya salah satu lingkup usaha konsultansi: 1) Studi kelayakan bisnis dan investasi; 2) Peningkatan produktivitas; 3) Peningkatan mutu/layanan produk; 4) Keamanan produk; 5) Sumber daya manusia; 6) Penjadwalan dan pengontrolan produksi; 7) Pencegahan pencemaran lingkungan; 8) Pemasaran; 9) Logistik; 10) Purna jual; dan 11) Bidang lainnya yang terkait. f. Memiliki prosedur pelayanan minimal kepada konsumen; g. Memiliki prosedur penanganan insiden kecelakaan kerja atas penggunaan mesin dan peralatan atau memiliki sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan h. Memiliki sistem atau prosedur peningkatan kemampuan pegawai. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memberikan data yang tepat dan akurat dalam pelaksanaan konsultansi; b. Menyimpan arsip data dan hasil konsultansi dengan baik; dan c. Bersedia menjaga kerahasiaan data dan hasil konsultansi apabila dipersyaratkan pelanggan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas konsultasi manajemen lainnya; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 71. KBLI 71206 – Jasa <i>Commissioning Process Industrial (CPI)</i>, <i>Quality Assurance (QA)</i> dan <i>Quality Control (QC)</i> Persyaratan Khusus: a. memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM dan SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; dan d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan. Bagi perusahaan Jasa <i>Commissioning</i>: a. Memiliki sertifikat akreditasi nasional sebagai perusahaan <i>Commissioning</i>; b. Memiliki pemahaman mengenai standar pengujian, manajemen dan proses produksi, dan kesesuaian produk, baik nasional maupun internasional;

	c. Memiliki pemahaman mengenai seluruh sistem produksi, bangunan dan mekanik, berikut dengan piranti lunak yang terkait; d. Memiliki pemahaman mengenai perancangan desain dan kode lokal yang berlaku, berikut dengan piranti lunak yang terkait; dan e. Memiliki pemahaman mengenai sistem komputasi dan pengelolaan data. Bagi perusahaan Jasa <i>Quality Assurance</i> dan <i>Quality Control</i>: a. Memiliki sertifikat akreditasi memenuhi persyaratan umum untuk kompetensi laboratorium pengujian dan laboratorium kalibrasi yang diakui secara nasional; b. Memiliki pemahaman mengenai standar pengujian, manajemen dan proses produksi, dan kesesuaian produk, baik nasional maupun internasional; dan c. Memiliki keahlian untuk melakukan proses pengujian dan pengendalian mutu produk dan/atau jasa sesuai standar yang berlaku. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memastikan fasilitas, proses, maupun produk yang diperiksa sesuai dengan standar yang berlaku dan persyaratan pemilik proyek atau konsumen; dan b. Memberikan rekomendasi perbaikan atas fasilitas, proses, maupun produk yang diperiksa jika belum sesuai dengan standar yang berlaku atau persyaratan pemilik proyek atau konsumen. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar Jasa <i>Commissioning Process Industrial</i> (CPI), <i>Quality Assurance</i> (QA) dan <i>Quality Control</i> (QC); dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 72. KBLI 72104 – Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Memahami aturan terkait bioteknologi khususnya produk-produk bioteknologi rekayasa genetika yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2005 tentang Keamanan Hayati Produk Rekayasa Genetik; dan f. Menghasilkan produk-produk bioteknologi dan telah lolos uji terkait keamanan pangan, dan/atau keamanan lingkungan untuk produk rekayasa genetika dari Komite Keamanan Hayati. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Menyediakan produk-produk hasil penelitian dan pengembangan bioteknologi yang telah dihasilkan kepada perusahaan industri lain; b. Menyediakan produk-produk hasil penelitian dan pengembangan bioteknologi yang merupakan produk rekayasa genetika yang memenuhi persyaratan aman pangan, dan aman lingkungan; dan

	c. Menyediakan produk-produk hasil penelitian dan pengembangan bioteknologi yang memenuhi ketentuan industri pelanggan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar penelitian dan pengembangan bioteknologi; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 73. KBLI 74100 – Aktivitas Perancangan Khusus Persyaratan Perizinan Berusaha: a. Industri Kecil: Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. b. Industri Menengah: 1) Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri; dan 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan dan kesiapan lain yang diperlukan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas perancangan khusus; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 74. KBLI 77391 – Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan Persyaratan Khusus: a. Memiliki sarana dan fasilitas produksi; b. Memiliki struktur organisasi SDM yang terdokumentasi dengan uraian tugas dan pembagian kewenangan dalam organisasi usaha; c. Menyediakan pelayanan minimal kepada konsumen; d. Memiliki sistem manajemen usaha perusahaan; e. Menunjukkan kepemilikan yang jelas atas mesin atau peralatan yang disewakan; f. Memiliki prosedur pelayanan minimal kepada konsumen; g. Memiliki prosedur penanganan insiden kecelakaan kerja atas penggunaan mesin dan peralatan yang disewakan atau memiliki sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3); dan h. Memiliki sistem manajemen perawatan atas mesin atau peralatan yang disewakan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Menyediakan catatan (<i>record</i>) penggunaan dan perawatan setiap mesin atau peralatan yang disewakan; dan b. Menyediakan catatan (<i>record</i>) kalibrasi untuk mesin atau peralatan yang disewakan.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan (khusus Industri Menengah). b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memenuhi standar aktivitas penyewaan dan sewa guna usaha tanpa hak opsi mesin dan peralatan industri pengolahan; dan d. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664.

	2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB;

b. Alur Penanganan Pengaduan:

Masyarakat/
Pengadu

Petugas
Layanan
Pengaduan

Tim
Penanganan
Pengaduan

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan:

1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja;

2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan

3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman.

	d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

E. SEKTOR TRANSPORTASI

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 26 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 52222 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau Persyaratan Umum: a. Bukti penguasaan hak atas tanah berupa sertifikat dan surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam sengketa; b. Dokumen rencana tata ruang wilayah yang ditetapkan untuk daerah tempat Pelabuhan Sungai dan Danau berada; c. Surat keputusan penetapan trayek yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Perhubungan Darat; d. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan; dan e. Surat permohonan bermaterai yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data. Persyaratan Khusus: a. Studi kelayakan yang memuat pertimbangan: 1) Aspek teknis mempertimbangkan kondisi geografi, perairan, topografi, bathimetri, dan geoteknik; 2) Aspek ekonomis dan finansial. b. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai Pelabuhan Sungai dan Danau yang dilengkapi dengan nama lokasi pelabuhan dan letak wilayah administrasi pelabuhan; c. <i>Master Plan</i>/rencana induk pelabuhan; d. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan sungai dan danau serta prakiraan kebutuhan fasilitas pelabuhan; e. Penahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); f. Gambar teknis beserta dokumen spesifikasi teknis; g. Hasil kajian terhadap batas-batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Sungai dan Danau; h. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Sungai dan Danau; i. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), alur pelayaran dan kolam pelabuhan; j. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan; k. Salinan dokumen kontrak pelaksanaan pembangunan; l. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan;

	m. Dokumentasi sebagai bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran pelayanan Pelabuhan Sungai dan Danau; n. Berita acara uji coba sandar kapal; o. Bukti ketersediaan sumber daya manusia pelaksana kegiatan Pelabuhan Sungai dan Danau yang dinyatakan dengan surat keputusan pembentukan dan struktur organisasi pelaksana serta sertifikasi kompetensi terkait kepelabuhanan dan keselamatan pelayaran; dan p. Ketersediaan jalan akses Pelabuhan Sungai dan Danau. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyediakan dan memelihara kelayakan fasilitas pelabuhan; b. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah; c. Menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban pada terminal dan fasilitas pelabuhan yang dioperasikan; d. Menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan; e. Memenuhi kewajiban sesuai dengan konsesi dalam perjanjian; f. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, baik secara nasional maupun internasional; dan g. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan kepada Pejabat Pemberi Izin. 2. KBLI 52223 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan Persyaratan Umum: a. Bukti penguasaan hak atas tanah dan perairan; b. Dokumen rencana umum tata ruang wilayah yang ditetapkan untuk daerah tempat Pelabuhan Penyeberangan berada; c. Surat keputusan penetapan lintas penyeberangan; d. Surat permohonan bermaterai yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data; dan e. Dokumen rencana umum jaringan transportasi jalan. Persyaratan Khusus: a. Studi kelayakan; b. Aspek teknis mempertimbangkan kondisi geografi, hidrooceanografi, topografi, bathimetri, dan geoteknik; c. Aspek ekonomis dan finansial; d. Peta lokasi dan titik koordinat geografi dari areal yang akan ditetapkan sebagai Pelabuhan Penyeberangan dan dilengkapi dengan nama lokasi dan letak wilayah administrasi pelabuhan; e. <i>Master Plan</i>/Rencana Induk Pembangunan Pelabuhan; f. Kajian teknis prakiraan permintaan jasa angkutan penyeberangan dan prakiraan kebutuhan fasilitas Pelabuhan Penyeberangan; g. Pentahapan waktu pelaksanaan pembangunan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); h. Gambar teknis dilengkapi dengan spesifikasi teknisnya; i. Hasil kajian terhadap batas-batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Penyeberangan; j. Peta yang dilengkapi dengan batas-batas Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan Penyeberangan;

	k. Hasil studi keselamatan pelayaran mengenai rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), alur pelayaran dan kolam pelabuhan; l. Salinan keputusan pelaksanaan pembangunan; m. Berita acara selesainya pekerjaan pembangunan; n. Bukti ketersediaan fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan kendaraan beserta muatannya; o. Berita acara uji coba sandar kapal; p. Bukti ketersediaan pelaksana kegiatan Pelabuhan Penyeberangan dinyatakan dengan surat keputusan pembentukan dan pelaksana; q. Bukti ketersediaan memiliki struktur organisasi sistem dan prosedur pelayanan Pelabuhan Penyeberangan; r. Bukti ketersediaan sumber daya manusia bidang teknis pengoperasian Pelabuhan Penyeberangan yang memiliki pengetahuan di bidang Pelabuhan Penyeberangan; s. Bukti ketersediaan sistem pengelolaan lingkungan; dan t. Bukti ketersediaan jalan akses Pelabuhan Penyeberangan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyediakan dan memelihara kelayakan fasilitas pelabuhan; b. Memberikan pelayanan kepada pengguna jasa pelabuhan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah; c. Menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban pada terminal dan fasilitas pelabuhan yang dioperasikan; d. Menjaga keamanan, keselamatan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan; e. Memelihara kelestarian lingkungan; f. Memenuhi kewajiban sesuai dengan konsesi dalam perjanjian; g. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan, baik secara nasional maupun internasional; dan h. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan kepada Pejabat Pemberi Izin. 3. KBLI 50211 – Angkutan Sungai dan Danau Liner (Trayek Tetap dan Teratur) Untuk Penumpang Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). Persyaratan Khusus: a. Kesanggupan memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; b. Sertifikasi pengawakan; c. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kapal Sungai dan Danau; dan d. Memiliki personil dengan keahlian di bidang Angkutan Sungai dan Danau (awak kapal). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan dalam persetujuan pengoperasian trayek angkutan sungai dan danau; b. Mengoperasikan kapal yang memenuhi persyaratan kelaikan;

	c. Menjamin pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kapal sungai dan danau; d. Memiliki awak kapal yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat bagi awak kapal; f. Melaporkan apabila terjadi perubahan pengalihan kepemilikan kapal, perubahan penanggung jawab, perubahan nama kapal, dan penggantian kapal; g. Membuat Surat Pernyataan Nakhoda disertai <i>manifest</i> penumpang dan muatan yang diserahkan kepada Petugas Syahbandar Pelabuhan sungai dan danau sebelum kapal berlayar; h. Menyampaikan laporan bulanan kegiatan operasional kepada Pejabat Pemberi Izin; dan i. Mengasuransikan tanggung jawab atas akibat yang ditimbulkan oleh pengoperasian kapal dan melaksanakan asuransi perlindungan dasar penumpang dan tanggung jawab pengangkut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. KBLI 50228 – Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/Kota Untuk Barang Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi Badan Usaha yang belum memiliki kapal; b. Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; c. Kesesuaian lintas yang dilayani; d. Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan; e. Sertifikat standar pelayanan minimal Angkutan Penyeberangan; dan f. Bukti kepemilikan kapal (<i>grosse akta</i>). Perpanjangan Persetujuan Pengoperasian (Permanen/Sementara): a. Surat perizinan berusaha Angkutan Penyeberangan; b. Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; c. Kesesuaian lintas yang dilayani; d. Pemenuhan standar pelayanan minimal Angkutan Penyeberangan; dan e. Bukti kepemilikan kapal (<i>grosse akta</i>). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Mengoperasikan kapal sesuai dengan jenis pelayaran berdasarkan persetujuan pengoperasian yang dimiliki; b. Mengoperasikan kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal; c. Mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat bagi awak kapal; d. Menjamin pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kapal penyeberangan; e. Mengasuransikan kapal, penumpang dan kendaraan serta muatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

	f. Melaporkan apabila terjadi perubahan pengalihan kepemilikan kapal, perubahan penanggung jawab, perubahan nama kapal, dan penggantian kapal; dan g. Melaporkan kegiatan operasional kapal setiap bulan kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi kapal angkutan penyeberangan. 5. KBLI 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 6. KBLI 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 7. KBLI 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri Untuk Barang Umum; 8. KBLI 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang; dan 9. KBLI 50141 – Angkutan Laut Luar Negeri Untuk Barang Umum Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Kapal berbendera Indonesia yang laik laut dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>); b. Bagi perusahaan patungan (<i>joint venture</i>) memiliki kapal motor berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 5.000 (lima ribu <i>Gross Tonnage</i>) dan diawaki oleh awak kapal berkewarganegaraan Indonesia; c. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan daya motor penggerak paling kecil 150 (seratus lima puluh) Tenaga Kuda (TK) dengan paling sedikit 1 (satu) unit tongkang berukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>); d. Memiliki kapal tunda berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>); atau e. Memiliki tongkang bermesin berbendera Indonesia yang laik laut paling sedikit 1 (satu) unit dengan ukuran paling kecil GT 175 (seratus tujuh puluh lima <i>Gross Tonnage</i>). f. Kepemilikan kapal berbendera Indonesia yang laik laut harus dapat dibuktikan melalui: 1) <i>Grosse akta kapal</i>; 2) Surat ukur kapal yang masih berlaku; 3) Sertifikat keselamatan kapal yang masih berlaku; dan 4) <i>Crew list</i>. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Memenuhi standar pelayanan angkutan penumpang laut; b. Memenuhi standar pelayanan angkutan barang umum; c. Memenuhi standar penanganan dan pengangkutan barang khusus dan barang berbahaya sesuai dengan ketentuan internasional antara lain: 1) <i>International Maritime Solid Bulk Cargo Code/IMSBC Code</i>; 2) <i>International Maritime Dangerous Goods Code/IMDG Code</i>; 3) <i>International Code of Safety for Ship Using Gases or Other Low-Flash Point Fuels/IGF Code</i>; 4) <i>The International Code of the Construction and Equipment of Ships Carrying Liquefied Gases in Bulk /IGC Code</i>); atau ketentuan peraturan perundang-undangan nasional;

	d. Memenuhi standar pengoperasian angkutan untuk muatan penumpang atau barang yang digunakan untuk menunjang kepentingan tertentu di bidang: 1) Industri; 2) Kehutanan; 3) Pariwisata; 4) Pertambangan; 5) Pertanian; 6) Perikanan; 7) Jasa Konstruksi; atau 8) Kegiatan Penelitian, Pendidikan, Pelatihan, dan Penyelenggaraan Kegiatan Sosial Lainnya. e. Melakukan pemeliharaan dan/atau perbaikan kapal yang dioperasikan agar sesuai dengan standar kelaiklautan kapal; f. Memenuhi standar kegiatan bongkar muat barang sesuai dengan standar usaha bongkar muat barang; g. Memenuhi standar kegiatan angkutan perairan pelabuhan sesuai dengan standar usaha angkutan perairan pelabuhan; h. Memenuhi standar kegiatan penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut sesuai dengan standar usaha penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut; i. Memenuhi standar kegiatan <i>tally</i> hanya untuk kegiatan <i>stevedoring, cargodoring, receiving/delivery, stuffing</i> dan <i>stripping</i> bagi kepentingannya sendiri sesuai dengan standar usaha <i>tally</i>; j. Memenuhi standar kegiatan pengelolaan kapal sesuai dengan standar usaha pengelolaan kapal; k. Memenuhi standar kegiatan perantara jual beli kapal dan/atau sewa kapal sesuai dengan standar usaha perantara jual beli kapal dan/atau sewa kapal; l. Memenuhi standar kegiatan perekrutan dan penempatan awak kapal hanya untuk kebutuhan perusahaan angkutan laut nasional sendiri, sesuai dengan standar usaha perekrutan dan penempatan awak kapal; m. Memenuhi standar kegiatan depo peti kemas, sesuai dengan standar usaha depo peti kemas; dan/atau n. Memenuhi standar kegiatan keagenan kapal, sesuai dengan standar usaha keagenan kapal, untuk menjalankan aktifitas layanan jasa pengurusan kepentingan operasional dan komersial terhadap kapal perusahaan asing dan/atau perusahaan angkutan laut nasional selama berada di indonesia, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar usaha angkutan laut; b. Melaporkan perkembangan komposisi kepemilikan modal perusahaan kepada Bupati sesuai kewenangannya; c. Melaporkan kinerja keuangan perusahaan kepada Bupati sesuai kewenangannya; d. Melaporkan rencana kedatangan dan/atau keberangkatan kapal (lk3) serta laporan daftar muatan di atas kapal (<i>cargo manifest</i>) kepada Penyelenggara Pelabuhan; e. Melaporkan kegiatan bulanan kunjungan kapal kepada Penyelenggara Pelabuhan yang merupakan rekapitulasi dari laporan kedatangan dan/atau keberangkatan kapal;

	f. Melaporkan realisasi pengoperasian kapal (<i>voyage report</i>) kepada Bupati sesuai kewenangannya bagi kapal-kapal dengan trayek tetap dan teratur (<i>liner</i>) dan bai kapal-kapal dengan trayek tidak tetap dan tidak teratur (<i>tramper</i>); g. Melaporkan perubahan armada kepada Bupati sesuai kewenangannya; h. Menyampaikan laporan tahunan kegiatan perusahaan kepada Bupati sesuai kewenangannya, yang merupakan rekapitulasi dari laporan realisasi pengoperasian kapal (<i>voyage report</i>); i. Melakukan kegiatan bongkat muat barang tertentu untuk kapal yang dioperasikannya, dan kapal harus dilengkapi dengan peralatan bongkar muat barang dan tenaga ahli sesuai dengan standar kegiatan; j. Melakukan kegiatan angkutan perairan pelabuhan sesuai dengan standar kegiatan; k. Melakukan kegiatan tally hanya untuk kegiatan <i>stevedoring</i>, <i>cargodoring</i>, <i>receiving/delivery</i>, <i>stuffing</i> dan <i>stripping</i> peti kemas bagi kepentingannya sendiri sesuai dengan standar kegiatan; l. Melakukan kegiatan perekrutan dan penempatan awak kapal hanya untuk kebutuhan perusahaan angkutan laut nasional sendiri sesuai dengan standar kegiatan; m. Melakukan kegiatan keagenan umum sesuai dengan standar kegiatan; n. Melakukan kegiatan pengelolaan kapal sesuai dengan standar kegiatan; dan o. Melakukan kegiatan depo peti kemas sesuai dengan standar kegiatan. 10. KBLI 49212 – Angkutan Bus Perbatasan; 11. KBLI 49214 – Angkutan Bus Kota; 12. KBLI 49216 – Angkutan Bus Khusus; 13. KBLI 49219 – Angkutan Bus Dalam Trayek Lainnya; 14. KBLI 49411 – Angkutan Perbatasan Bukan Bus, Dalam Trayek; 15. KBLI 49414 – Angkutan Perdesaan Bukan Bus, Dalam Trayek; 16. KBLI 49415 – Angkutan Darat Khusus Bukan Bus; dan 17. KBLI 49429 – Angkutan Darat Lainnya Untuk Penumpang Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; b. Menyusun rencana bisnis (<i>business plan</i>) Perusahaan Angkutan Umum; c. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Dalam Trayek; d. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; e. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; dan f. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; b. Mematuhi ketentuan Standar Pelayanan Minimal (SPM); c. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan; d. Mengasuransikan tanggung jawab berupa iuran wajib dan tanggung jawab pengangkut;

	e. Melakukan kegiatan usaha angkutan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan Perizinan Berusaha; f. Terdaftar dalam asosiasi angkutan umum jalan; g. Membangun sistem informasi perusahaan angkutan umum yang terintegrasi; h. Menerbitkan bukti pembayaran kepada pengguna jasa yang tersimpan dalam bentuk data elektronik; i. Memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas, manusia usia lanjut, anak, wanita hamil dan orang sakit; j. Melaporkan kegiatan usaha setiap tahun kepada Pejabat Pemberi Izin penyelenggaraan angkutan; k. Melaporkan dalam hal terjadi perubahan susunan kepengurusan badan hukum atau domisili badan hukum; l. Mengoperasikan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan; m. Mengoperasikan kendaraan yang dilengkapi dokumen perjalanan yang sah, terdiri atas Kartu Pengawasan, Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), dan bukti Lulus Uji Berkala; n. Mengangkut penumpang sesuai kapasitas yang ditetapkan; o. Mengoperasikan kendaraan sesuai Kartu Pengawasan yang dimiliki; p. Mengutamakan keselamatan dalam mengoperasikan kendaraan; q. Melengkapi Kartu Pengawasan kendaraan yang digantikan dalam hal mengoperasikan kendaraan cadangan; r. Mengoperasikan kendaraan dengan identitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; s. Izin insidental hanya dapat digunakan untuk 1 (satu) kali perjalanan pulang-pergi (pp); t. Mematuhi jadwal waktu perjalanan dan terminal singgah sesuai yang tercantum dalam Kartu Pengawasan; u. Mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat pengemudi dan pergantian pengemudi; v. Melengkapi kendaraan dengan alat pemantau unjuk kerja pengemudi dan <i>Global Positioning System</i> (GPS); w. Mempekerjakan pengemudi yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; x. Menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengemudi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh perusahaan; y. Melayani trayek sesuai Perizinan Berusaha penyelenggaraan yang diberikan; z. Menaikkan dan menurunkan penumpang pada tempat yang telah ditentukan; dan - aa. Mematuhi ketentuan tarif. 18. KBLI 49229 – Angkutan Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya; dan 19. KBLI 49421 – Angkutan Taksi Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; b. Menyusun rencana bisnis (<i>business plan</i>) Perusahaan Angkutan Umum; c. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;

	d. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan; e. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik; dan f. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan dalam Perizinan Berusaha penyelenggaraan yang diberikan; b. Mematuhi ketentuan Standar Pelayanan Minimal (SPM); c. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan; d. Melakukan kegiatan usaha angkutan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan Perizinan Berusaha; e. Mendaftarkan pengemudi dalam <i>e-logbook</i>; f. Mempekerjakan pengemudi yang telah memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) Umum sesuai dengan golongannya; g. Menerbitkan bukti pembayaran kepada pengguna jasa; h. Mengasuransikan tanggung jawab berupa iuran wajib dan tanggung jawab pengangkut; i. Memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas, manusia usia lanjut, anak, wanita hamil dan orang sakit; dan j. Melaporkan kegiatan usaha setiap tahun kepada Pejabat Pemberi Izin penyelenggaraan angkutan. 20. KBLI 50212 – Angkutan Sungai dan Danau <i>Tramper</i> (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur) Untuk Penumpang; 21. KBLI 50213 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Wisata dan ybdi; 22. KBLI 50221 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Umum dan/atau Hewan; 23. KBLI 50222 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus; dan 24. KBLI 50223 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Berbahaya Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Kesanggupan memiliki paling sedikit 1 (satu) unit kapal yang memenuhi persyaratan teknis/kelaiklautan sesuai peruntukan dan rencana trayek yang dilayani; b. Sertifikasi pengawakan; c. Pemenuhan Standar Pelayanan Minimal Kapal Sungai dan Danau; dan d. Memiliki personil dengan keahlian di bidang Angkutan Sungai dan Danau (awak kapal). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Memenuhi kewajiban yang telah ditetapkan dalam persetujuan pengoperasian trayek angkutan sungai dan danau; b. Mengoperasikan kapal yang memenuhi persyaratan kelaikan; c. Menjamin pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kapal sungai dan danau; d. Memiliki awak kapal yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Melaporkan apabila terjadi perubahan pengalihan kepemilikan kapal, perubahan penanggung jawab, perubahan nama kapal, dan penggantian kapal;

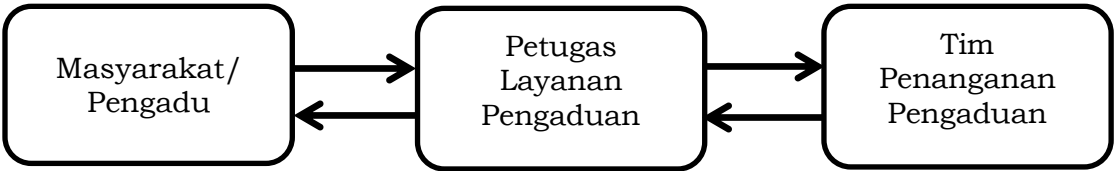
	f. Membuat Surat Pernyataan Nakhoda disertai <i>manifest</i> penumpang dan muatan yang diserahkan kepada Petugas Syahbandar Pelabuhan sungai dan danau sebelum kapal berlayar; g. Menyampaikan laporan bulanan kegiatan operasional kepada Pejabat Pemberi Izin; dan h. Mengasuransikan tanggung jawab atas akibat yang ditimbulkan oleh pengoperasian kapal dan melaksanakan asuransi perlindungan dasar penumpang dan tanggung jawab pengangkut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 25. KBLI 52215 – Aktivitas Perparkiran Di Luar Badan Jalan (<i>off street parking</i>) Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS. Persyaratan Khusus: a. Memiliki gambar rencana fasilitas parkir yang memuat: b. Penentuan kebutuhan dan persyaratan satuan ruang parkir; c. Ketersediaan fasilitas pejalan kaki; d. Alat penerangan yang cukup; e. Sirkulasi pergerakan arah kendaraan; f. Penyediaan fasilitas pemadam kebakaran; g. Penyediaan fasilitas pengaman; h. Penyediaan fasilitas keselamatan; i. Pemasangan dan penempatan rambu, marka dan media informasi; j. Melaksanakan analisis dampak lalu lintas bagi permohonan perizinan berusaha parkir baru atau pengembangan lahan parkir; k. Konstruksi struktur bangunan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan bagi gedung parkir; l. Pengaturan sirkulasi udara yang baik bagi gedung parkir; m. Pengaturan radius putar bagi gedung parkir; dan n. Penyediaan sarana jalur keluar darurat bagi gedung parkir. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan pelaporan data transaksi usaha parkir; b. Menyediakan tempat parkir sesuai dengan standar teknis yang ditentukan; c. Melengkapi fasilitas parkir paling sedikit berupa rambu, marka dan media informasi tarif, waktu, ketersediaan ruang parkir, dan informasi fasilitas parkir khusus; d. Memastikan kendaraan keluar-masuk satuan ruang parkir dengan aman, selamat dan memprioritaskan kelancaran lalu lintas; e. Menjaga keamanan kendaraan yang diparkir; f. Memberikan tanda bukti dan tempat parkir; g. Mengganti kerugian kehilangan dan kerusakan kendaraan yang diparkir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan h. Melaporkan kepada Pemberi Izin apabila terjadi perubahan penanggung jawab.

	26. KBLI 50218 – Angkutan Penyeberangan Dalam Kabupaten/Kota Untuk Penumpang Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: - Persetujuan pendahuluan pengadaan kapal sesuai dengan daerah operasi bagi Badan Usaha yang belum memiliki kapal; - Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; - Kesesuaian lintas yang dilayani; - Kesesuaian spesifikasi teknis kapal yang akan dioperasikan; - sertifikat standar pelayanan minimal Angkutan Penyeberangan; dan - Bukti kepemilikan kapal (<i>grosse akta</i>). Perpanjangan Persetujuan Pengoperasian (Permanen/Sementara): - Surat perizinan berusaha Angkutan Penyeberangan; - Surat atau dokumen persyaratan kelaiklautan kapal yang permanen atau sementara; - Kesesuaian lintas yang dilayani; - Pemenuhan standar pelayanan minimal Angkutan Penyeberangan; dan - Bukti kepemilikan kapal (<i>grosse akta</i>). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: - Mengoperasikan kapal sesuai dengan jenis pelayanan berdasarkan persetujuan pengoperasian yang dimiliki; - Mengoperasikan kapal yang memenuhi persyaratan kelaiklautan kapal; - Mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat bagi awak kapal; - Menjamin pemenuhan Standar Pelayanan Minimal (SPM) kapal penyeberangan; - Mengasuransikan kapal, penumpang dan kendaraan serta muatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Melaporkan apabila terjadi perubahan pengalihan kepemilikan kapal, perubahan penanggung jawab, perubahan nama kapal, dan penggantian kapal; dan - Melaporkan kegiatan operasional kapal setiap bulan kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi kapal angkutan penyeberangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	- Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; - Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; - Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1) KBLI 52222: 4 hari kerja; 2) KBLI 52223: 4 hari kerja; 3) KBLI 50211: 7 hari kerja; 4) KBLI 50228: 7 hari kerja; 5) KBLI 50111: 3 hari kerja; 6) KBLI 50114: 3 hari kerja; 7) KBLI 50131: 3 hari kerja; 8) KBLI 50134: 3 hari kerja; 9) KBLI 50141: 3 hari kerja; 10) KBLI 49212: 5 hari kerja; 11) KBLI 49214: 5 hari kerja; 12) KBLI 49216: 5 hari kerja; 13) KBLI 49219: 5 hari kerja; 14) KBLI 49411: 5 hari kerja; 15) KBLI 49414: 5 hari kerja; 16) KBLI 49415: 5 hari kerja; 17) KBLI 49429: 5 hari kerja; 18) KBLI 49229: 5 hari kerja; 19) KBLI 49421: 5 hari kerja; 20) KBLI 50212: 7 hari kerja; 21) KBLI 50213: 7 hari kerja; 22) KBLI 50221: 7 hari kerja; 23) KBLI 50222: 7 hari kerja; 24) KBLI 50223: 7 hari kerja; 25) KBLI 52215: 7 hari kerja; dan 26) KBLI 50218: 7 hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 52222 dan 52223: Setiap 3 (tiga) bulan sekali melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan jasa kepelabuhanan kepada Pejabat Pemberi Izin. 2) KBLI 50211: a) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib mengoperasikan kapal pada lintas yang telah ditetapkan; b) Setiap bulan melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi; dan c) Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan kepemilikan perusahaan dan/atau domisili perusahaan, wajib melaporkan perubahannya;

	3) KBLI 50228: a) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib mengoperasikan kapal pada lintas yang telah ditetapkan; b) Setiap bulan melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi, paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya; dan c) Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan kepemilikan perusahaan dan/atau domisili perusahaan, wajib melaporkan perubahannya; 4) KBLI 50111, 50114, 50131, 50134 dan 50141: a) -; b) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, paling lama 15 (lima belas) hari bulan berikutnya; c) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, paling lama 15 (lima belas) hari bulan berikutnya; d) 1 (satu) x 24 (dua puluh empat) jam sebelum kapal datang dan/atau berangkat; e) Paling lama 15 (lima belas) hari bulan berikutnya; f) 15 (lima belas) hari pada bulan berikutnya sejak kapal tersebut menyelesaikan 1 (satu) perjalanan (<i>round voyage</i>); g) Apabila terjadi perubahan armada; h) Paling lama tanggal 28 Februari pada tahun berjalan; i) -; j) -; k) -; l) -; m) -; n) -; dan o) -; 5) KBLI 49212, 49214, 49216, 49219, 49411, 49414, 49415 dan 49429: a) 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan; b) 6 (enam) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib melakukan kegiatan; c) Setiap tahun melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Izin; dan d) 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun secara berkala menyelenggarakan peningkatan kemampuan dan keterampilan pengemudi; 6) KBLI 49229 dan 49421: a) 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan; b) 6 (enam) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib melakukan kegiatan; dan c) Setiap tahun melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Izin; 7) KBLI 50212, 50213, 50221, 50222 dan 50223: a) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib mengoperasikan kapal; b) Setiap bulan melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi; dan c) Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan kepemilikan perusahaan dan/atau domisili perusahaan, wajib melaporkan perubahannya; 8) KBLI 52215: -; dan

	9) KBLI 50218: a) Paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah Sertifikat Standar diterbitkan wajib mengoperasikan kapal pada lintas yang telah ditetapkan; b) Setiap bulan melaporkan kegiatan usaha kepada Pejabat Pemberi Persetujuan Operasi, paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya; dan c) Paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah terjadi perubahan kepemilikan perusahaan dan/atau domisili perusahaan, wajib melaporkan perubahannya. d. Masa Berlaku: 1) KBLI 52222: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 2) KBLI 52223: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 3) KBLI 50211: 5 tahun; 4) KBLI 50228: 5 tahun; 5) KBLI 50111: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 6) KBLI 50114: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 7) KBLI 50131: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 8) KBLI 50134: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 9) KBLI 50141: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 10) KBLI 49212: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 11) KBLI 49214: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 12) KBLI 49216: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 13) KBLI 49219: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 14) KBLI 49411: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 15) KBLI 49414: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 16) KBLI 49415: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 17) KBLI 49429: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 18) KBLI 49229: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 19) KBLI 49421: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha; 20) KBLI 50212: 5 tahun; 21) KBLI 50213: 5 tahun; 22) KBLI 50221: 5 tahun; 23) KBLI 50222: 5 tahun; 24) KBLI 50223: 5 tahun; 25) KBLI 52215: 2 tahun; dan 26) KBLI 50218: 5 tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian;

	7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

F. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 7 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 21022 – Industri Produk Obat Tradisional untuk Manusia Ruang Lingkup Kegiatan: Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) Persyaratan Umum: a. UMOT diselenggarakan oleh perseorangan atau nonperseorangan kecuali berbentuk Perseroan Terbatas (PT); b. Persyaratan administrasi: 1) Data lokasi usaha yang meliputi: lokasi kantor, industri, dan gudang UMOT; 2) Data penanggung jawab teknis; 3) Bukti pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD). c. Pelaku usaha harus mengajukan perubahan sertifikat standar kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang terintegrasi dengan sistem OSS, dalam hal: 1) Perubahan nama usaha; 2) Perubahan alamat baik di lokasi yang sama maupun berbeda; 3) Pergantian pimpinan; 4) Perubahan bentuk sediaan dengan melampirkan dokumen: a) Rencana produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan; b) Rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi; c) Rencana pemasaran produk; dan d) Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan. 5) Pergantian penanggung jawab teknis dengan melampirkan dokumen: a) Berita Acara serah terima; dan b) Data penanggung jawab teknis. 6) Penambahan dan/atau perubahan alamat gudang dengan melampirkan dokumen: a) Surat keterangan kepemilikan/sewa; dan b) Surat keterangan direktur memiliki penanggung jawab gudang di luar lokasi industri. Persyaratan Khusus: a. Dokumen penanggung jawab teknis: 1) Ijazah; 2) Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK)/Surat Tanda Registrasi Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (STRTKT Jamu) yang masih berlaku;

- 3) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)/Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)/Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu (SIPTKT Jamu) yang masih berlaku wajib dipenuhi sebelum kegiatan operasional;
 - 4) Surat pernyataan bekerja penuh waktu;
 - 5) Perjanjian kerja sama antara penanggung jawab teknis dengan pelaku usaha; dan
 - 6) E-KTP.
- b. Surat pernyataan komitmen untuk memenuhi aspek Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB) minimal secara bertahap;
 - c. Rencana produksi UMOT yang meliputi: bentuk sediaan yang diproduksi dan bahan baku yang digunakan;
 - d. Rencana atau tahapan pengembangan obat tradisional yang akan diproduksi;
 - e. Rencana pemasaran produk; dan
 - f. Daftar fasilitas produksi, mesin, dan peralatan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Bahan baku Obat Tradisional yang digunakan harus memenuhi standar dan persyaratan seperti tercantum pada Farmakope Herbal Indonesia (FHI) yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau apabila belum tercantum pada FHI dapat mengacu pada Materia Medika Indonesia, WHO *Monograph on Selected Medicinal Plants* dan Farmakope negara lain atau mengacu pada persyaratan yang ditetapkan oleh Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM);
- b. Produk obat tradisional yang diproduksi harus memenuhi syarat keamanan, mutu dan kemanfaatan. Persetujuan atas keamanan, mutu dan kemanfaatan produk dibuktikan dengan izin edar mengacu pada persyaratan yang ditetapkan oleh BPOM;
- c. Setiap industri produk obat tradisional tidak boleh memproduksi:
 - 1) Semua jenis obat tradisional yang mengandung bahan kimia hasil isolasi atau sintetik yang berkhasiat obat;
 - 2) Obat tradisional dalam bentuk intravaginal, tetes mata, sediaan parenteral, supositoria kecuali yang digunakan untuk wasir;
 - 3) Obat tradisional dalam bentuk cairan obat dalam yang mengandung etil alkohol dengan kadar lebih dari 1% (satu persen), kecuali dalam bentuk sediaan tingtur yang pemakaiannya dengan pengenceran;
 - 4) Obat tradisional dari hewan atau tumbuhan yang dilindungi; dan/atau
 - 5) Obat tradisional dengan bahan yang dilarang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Standar CPOTB/pemenuhan aspek CPOTB secara bertahap yang dikeluarkan oleh BPOM;
- b. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)/Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu yang diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Menggunakan bahan baku sesuai standar FHI yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan atau sesuai standar lain yang ditetapkan;
- d. Melakukan kegiatan produksi sesuai bentuk sediaan yang disetujui;
- e. Standar izin edar obat tradisional yang dikeluarkan oleh BPOM;
- f. Laporan kegiatan usaha secara berkala setiap 6 (enam) bulan; dan
- g. Permohonan Perubahan apabila terdapat:
 - 1) Perubahan nama industri;
 - 2) Perubahan alamat;

- 3) Perubahan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- 4) Perubahan bentuk sediaan;
- 5) Pergantian penanggung jawab teknis; dan
- 6) Penambahan dan/atau perubahan alamat gudang.

2. KBLI 81290 – Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri lainnya
Persyaratan Umum:

- a. Persyaratan Umum Perizinan Berusaha:
 - 1) Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit di wilayah kabupaten/kota: Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD).
 - 2) Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit di wilayah pelabuhan, bandar udara, dan lintas batas darat negara:
 - a) Izin operasi dari otoritas Bandar udara, pelabuhan, atau lintas batas darat negara; dan
 - b) Pembayaran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).
- b. Persyaratan Perpanjangan:
 - 1) Sertifikat Standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya;
 - 2) Dokumen persyaratan umum sesuai penggolongan usaha; dan
 - 3) Pembayaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)/Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

Persyaratan Khusus:

- a. Data penanggung jawab berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan yang mempunyai Sertifikat Pelatihan di Bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi praktik dari Organisasi Profesi Entomologi Kesehatan.
- b. Daftar sarana usaha berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar.
- c. Daftar SDM pelaksana berkualifikasi paling rendah SMP/ sederajat yang memiliki sertifikasi pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan Pemerintah dan/atau Organisasi Profesi Entomologi Kesehatan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan hasil usaha dari pelaksanaan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit harus memenuhi standar sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan yang mengatur mengenai Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit serta Pengendaliannya.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Standar penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit pada bangunan, permukiman, industri, dan tempat usaha lainnya;
- b. Melakukan koordinasi kepada penanggung jawab wilayah kerja setempat (Dinas Kesehatan atau Instansi Kekarantinaan Kesehatan di Pintu Masuk Negara) saat akan melakukan kegiatan; dan
- c. Pelaporan pelayanan kepada penanggung jawab wilayah kerja setempat (Dinas Kesehatan atau Instansi Kekarantinaan Kesehatan di Pintu Masuk Negara).

3. KBLI 86102 – Aktivitas Puskesmas

Persyaratan Umum:

- a. Persyaratan umum Perizinan Berusaha:
 - 1) Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan. Dalam kondisi tertentu berdasarkan pertimbangan kebutuhan pelayanan, jumlah penduduk, dan aksesibilitas, pada 1 (satu) kecamatan dapat didirikan lebih dari 1 (satu) Puskesmas;
 - 2) Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; dan
 - 3) Dokumen keputusan Bupati/Walikota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas.
- b. Persyaratan Perpanjangan:
 - 1) Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku;
 - 2) Profil Puskesmas, paling sedikit memuat aspek:
 - a) Lokasi;
 - b) Bangunan/sarana;
 - c) Prasarana;
 - d) Peralatan;
 - e) Ketenagaan;
 - f) Kefarmasian;
 - g) Laboratorium;
 - h) Pengorganisasian; dan
 - i) Penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar.
- c. Persyaratan Perubahan:
 - 1) Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku;
 - 2) Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah;
 - 3) Dokumen kajian kelayakan untuk Puskesmas (dalam hal direlokasi atau berubah penggolongan usaha/kategori) dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota; dan/atau
 - 4) Dokumen Keputusan bupati/wali kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas.

Pelaku usaha harus melakukan perubahan perizinan dalam hal terdapat perubahan:

 - 1) Nama Puskesmas;
 - 2) Alamat Puskesmas; dan/atau
 - 3) Kategori Puskesmas.

Persyaratan Khusus:

- a. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan;
- b. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Pelayanan kesehatan yang diberikan di Puskesmas harus sesuai dengan standar pelayanan dan standar profesi tenaga kesehatan yang ditetapkan/disahkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan registrasi sesuai ketentuan;
- b. Memberikan pelayanan sesuai standar aman dan bermutu;
- c. Melakukan pelaporan pelayanan; dan
- d. Melakukan *update*/pembaharuan jika terjadi perubahan data Puskesmas.

4. KBLI 86104 – Aktivitas Klinik Pemerintah; dan
5. KBLI 86105 – Aktivitas Klinik Swasta

Persyaratan Umum:

- a. Persyaratan Umum:
 - 1) Badan hukum publik, untuk Klinik Pemerintah;
 - 2) Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Jalan dapat berbentuk orang perorangan, badan usaha atau badan hukum;
 - 3) Klinik Swasta dengan Pelayanan Rawat Inap dapat berbentuk badan usaha atau badan hukum;
 - 4) Klinik dengan Penanaman Modal Asing hanya berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas;
 - 5) Dokumen Surat keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik;
 - 6) Dokumen profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan Klinik; dan
 - 7) Dokumen *self assessment* Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
 - b. Persyaratan Perpanjangan Sertifikat Standar:
 - 1) Dokumen Sertifikat Standar usaha Klinik atau Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku; dan
 - 2) Dokumen *self assessment* Klinik meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
 - c. Persyaratan Perubahan:
 - 1) Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku;
 - 2) Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Klinik, kepemilikan modal, jenis Klinik, dan/atau alamat Klinik, yang ditandatangani pemilik Klinik;
 - 3) Dokumen perubahan NIB; dan/atau
 - 4) Dokumen *self assessment* Klinik yang meliputi kemampuan pelayanan Klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.
- Perubahan terhadap Sertifikat Standar Klinik dilakukan dalam hal terjadi perubahan:
- 1) Kepemilikan modal (PMA/PMDN);
 - 2) Jenis Klinik;
 - 3) Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya;
 - 4) Penambahan pelayanan; dan/atau
 - 5) Alamat Klinik.

Persyaratan Khusus:

- a. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai;
- b. Daftar SDM sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi;
- c. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada Klinik;
- d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik;
- e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3); dan
- f. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Pelayanan kesehatan yang diberikan di Klinik harus sesuai dengan standar pelayanan dan standar profesi tenaga kesehatan yang ditetapkan/disahkan oleh Menteri Kesehatan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Melakukan registrasi klinik;
- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan klinik sesuai standar yang berlaku;
- c. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan kesehatan klinik sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melakukan *update*/pembaharuan data jika terjadi perubahan data klinik.

6. KBLI 86901 – Aktivitas Pelayanan Kesehatan yang dilakukan oleh Tenaga Kesehatan selain Dokter dan Dokter Gigi

Persyaratan Umum:

- a. Persyaratan Umum:
 - 1) Dokumen profil Griya Sehat paling sedikit memuat nama, alamat lengkap, denah ruangan, struktur organisasi, ketenagaan, dan metode pelayanan; dan
 - 2) Dokumen *self assessment*.
- b. Persyaratan Perpanjangan Sertifikat Standar:
 - 1) Dokumen Sertifikat Standar usaha Griya Sehat atau Surat Izin Operasional Griya Sehat sebelumnya yang masih berlaku; dan
 - 2) Dokumen *self assessment* Griya Sehat meliputi penggunaan metode, alat dan bahan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan, dan SDM.
- c. Persyaratan Perubahan:
 - 1) Dokumen sertifikat standar Griya Sehat yang masih berlaku;
 - 2) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Griya Sehat, kepemilikan modal, dan/atau alamat Griya Sehat, yang ditandatangani pemilik Griya Sehat;
 - 3) Dokumen perubahan NIB; dan/atau
 - 4) Dokumen *self assessment* Griya Sehat meliputi penggunaan metode, alat dan bahan, pemenuhan persyaratan bangunan, prasarana, peralatan, dan SDM.

Perubahan terhadap Sertifikat Standar Griya Sehat dilakukan dalam hal terjadi perubahan:

 - 1) Kepemilikan modal;
 - 2) Nama Griya Sehat;
 - 3) Alamat dan lokasi Griya Sehat; dan/atau
 - 4) Jenis badan hukum.

Persyaratan Khusus:

- a. Dokumen sarana, prasarana dan peralatan; dan
- b. Dokumen SIPTKT bagi semua Tenaga Kesehatan Tradisional yang bekerja di Griya Sehat.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk/Jasa:
 - 1) Sesuai standar Pelayanan Kesehatan Tradisional Komplementer;
 - 2) Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dibuat oleh Griya Sehat;
 - 3) Memiliki alur pelayanan;
 - 4) Obat tradisional memenuhi persyaratan:
 - a) Memiliki data keamanan;

	b) Memiliki data manfaat bersumber dari literatur yang dapat dipertanggungjawabkan; c) Memenuhi persyaratan mutu sesuai Farmakope Herbal Indonesia (FHI) atau farmakope lain yang diakui; d) Sediaan berbentuk simplisia atau sediaan jadi obat tradisional; e) Bahan baku terutama berasal dari Indonesia; f) Diproduksi oleh industri/usaha obat tradisional yang sudah berizin serta memiliki nomor izin edar; g) Obat tradisional racikan sendiri dengan bahan baku yang bersumber dari industri yang telah melaksanakan Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik (CPOTB); dan h) Obat tradisional yang digunakan harus memiliki izin edar, disainifikasi, dan/atau obat tradisional lain yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan. b) Alat kesehatan tradisional yang dipakai harus sesuai dengan metode, kompetensi, dan kewenangannya, serta memenuhi persyaratan mutu, keamanan, dan/atau khasiat/kemanfaatan. b. Persyaratan proses: 1) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan Standar Pelayanan yang ada; 2) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP); dan 3) Kesesuaian antara pelayanan yang diberikan dengan kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan registrasi Griya Sehat sesuai ketentuan; b. Memberikan pelayanan Griya Sehat sesuai standar aman dan bermanfaat; c. Melakukan pelaporan pelayanan; d. Melakukan <i>update</i>/pembaharuan data jika terjadi perubahan data Griya Sehat. 7. KBLI 86903 – Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan Persyaratan Umum: a. Persyaratan Umum Perizinan Berusaha: 1) Berbadan Hukum a) Badan hukum publik, untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama milik Pemerintah; b) Badan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama milik swasta; c) Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakit. 2) Dokumen Profil Rumah Sakit Kelas D Pratama, paling sedikit meliputi: a) Nama Rumah Sakit Nama rumah sakit harus memperhatikan nilai dan norma agama, sosial budaya, etika, dan dilarang menggunakan nama orang yang masih hidup. b) Visi dan misi; c) Lingkup kegiatan; d) Rencana strategi; e) Struktur organisasi rumah sakit; f) Perencanaan pemenuhan ketersediaan Tenaga Kesehatan dan tenaga nonkesehatan; g) Perencanaan kebutuhan sarana prasarana, dan alat kesehatan.

- 3) Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi untuk Rumah Sakit Kelas D Pratama baru;
 - 4) Surat Keterangan pembebasan lahan dari Pemerintah Daerah;
 - 5) Surat Keterangan:
 - a) Kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari dinas kesehatan kabupaten/kota setempat;
 - b) Kesesuaian pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-Pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis dari Dinas Kesehatan Provinsi;
 - 6) Dokumen *self assessment* Rumah Sakit Kelas D Pratama yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan alat Kesehatan.
- b. Persyaratan Perpanjangan:
- 1) Dokumen Sertifikat standar Rumah Sakit Kelas D Pratama yang masih berlaku;
 - 2) Dokumen Bukti Akreditasi;
 - 3) Dokumen *self assessment* Rumah Sakit Kelas D Pratama yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan alat Kesehatan;
 - 4) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru;
 - 5) Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi; dan
 - 6) Dokumen surat keterangan kesesuaian pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-Pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis dari Dinas Kesehatan Provinsi.
- c. Persyaratan Perubahan:
- 1) Dokumen Sertifikat standar Rumah Sakit Kelas D Pratama yang masih berlaku;
 - 2) Surat pernyataan perubahan badan hukum, nama Rumah Sakit Kelas D Pratama, kepemilikan modal, klasifikasi, dan/atau alamat Rumah Sakit Kelas D Pratama, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit Kelas D Pratama;
 - 3) Dokumen perubahan NIB; dan/atau
 - 4) Dokumen *self assessment* Rumah Sakit Kelas D Pratama yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan alat kesehatan.
- Rumah Sakit Kelas D Pratama harus melakukan perubahan izin usaha dalam hal terdapat perubahan:
- 1) Badan hukum;
 - 2) Nama Rumah Sakit Kelas D Pratama;
 - 3) Kepemilikan modal;
 - 4) Klasifikasi rumah sakit; dan/atau
 - 5) Alamat Rumah Sakit Kelas D Pratama.

Persyaratan Khusus:

a. *Feasibility Study* (FS)

Rumah Sakit Kelas D Pratama harus memenuhi persyaratan studi kelayakan (*Feasibility Study*/FS) pada saat awal perizinan usaha untuk pertama kali. FS ini merupakan hasil analisis dan penjelasan kelayakan dari segala aspek yang akan mendasari pendirian suatu Rumah Sakit Kelas D Pratama yang terdiri atas:

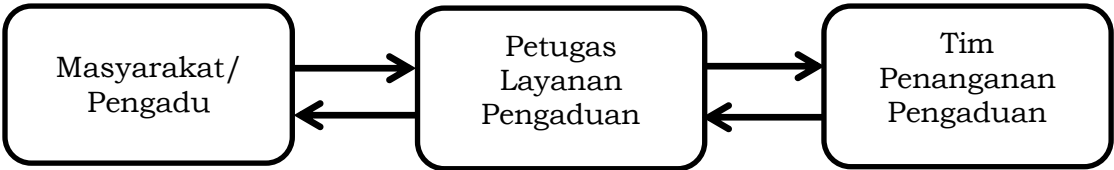
- 1) Kajian kebutuhan pelayanan Rumah Sakit Kelas D Pratama yang meliputi:
 - a) Kajian demografi yang mempertimbangkan pemenuhan kriteria lokasi Daerah Terpencil, Daerah Perbatasan, Daerah Kepulauan atau Pulau-Pulau Kecil Terluar, Daerah Tertinggal, daerah yang belum tersedia rumah sakit atau rumah sakit yang telah ada sulit dijangkau akibat kondisi geografis, dan kebutuhan tempat tidur terhadap jumlah penduduk yang akan dilayani serta ketersediaan tempat tidur puskesmas perawatan;
 - b) Kajian kebijakan dan regulasi, yang mempertimbangkan kebijakan dan regulasi pengembangan wilayah pembangunan sektor nonkesehatan, kesehatan, dan perumahsakit; dan
 - c) Kajian aspek internal rumah sakit merupakan rancangan sistem-sistem yang akan dilaksanakan atau dioperasionalkan, yang terdiri dari sistem manajemen organisasi termasuk sistem manajemen unit-unit pelayanan, sistem unggulan pelayanan, alih teknologi peralatan, sistem tarif, serta rencana kinerja dan keuangan.
- 2) Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan yang meliputi:
 - a) Prakiraan jumlah kebutuhan dana investasi dan sumber pendanaan;
 - b) Prakiraan pendapatan atau proyeksi pendapatan terhadap prakiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur;
 - c) Prakiraan biaya atau proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap terhadap prakiraan sumber daya manusia;
 - d) Proyeksi arus kas 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun; dan
 - e) Proyeksi laba atau rugi 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun.
- b. *Detail Engineering Design (DED)*
Detail Engineering Design (DED) merupakan gambar perencanaan lengkap Rumah Sakit Kelas D Pratama yang akan dibangun yang meliputi gambar arsitektur, struktur, dan mekanika elektrik sesuai dengan persyaratan teknis. DED ini menjadi persyaratan yang harus dipenuhi Rumah Sakit Kelas D Pratama pada saat awal perizinan usaha untuk pertama kali.
- c. *Master Plan*
Master Plan memuat analisis kondisi umum dengan aspek internal dan eksternal termasuk analisis dampak lingkungan dan lalu lintas, Master Program (dalam rencana pengembangan SDM, rencana pengembangan pelayanan Rumah Sakit Kelas D Pratama, rencana layanan unggulan terintegrasi), Program Fungsi (aktivitas layanan hubungan fungsional, pengelompokan/ zonasi, zonasi masa pandemik, pola sirkulasi kegiatan Rumah Sakit Kelas D Pratama, kebutuhan pembiayaan, Rencana Blok Bangunan dan konsep utilitas Rumah Sakit Kelas D Pratama, Rencana Induk dan Rencana Pentahapan Pengembangan.
- d. Daftar sumber daya manusia disertai kelengkapan berkasnya;
- e. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; dan
- f. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Pelayanan kesehatan yang diberikan di Rumah Sakit Kelas D Pratama harus sesuai dengan standar pelayanan dan standar profesi tenaga kesehatan yang ditetapkan/disahkan oleh Menteri Kesehatan.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Standar pelayanan Rumah Sakit Kelas D Pratama; b. Akreditasi Rumah Sakit Kelas D Pratama; c. Pelaporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS); d. Nomor register Rumah Sakit Kelas D Pratama; e. Standar pengukuran mutu (internal); dan f. Update/pembaharuan jika terjadi perubahan data.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1) KBLI 21022: 4 (empat) hari kerja; 2) KBLI 81290: 20 (dua puluh) hari kerja; 3) KBLI 86102: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 4) KBLI 86104: 20 (dua puluh) hari kerja; 5) KBLI 86105: 20 (dua puluh) hari kerja; 6) KBLI 86901: 10 (sepuluh) hari kerja; dan 7) KBLI 86903: 28 (dua puluh delapan) hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: 1) KBLI 21022: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 2) KBLI 81290: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 3) KBLI 86102: 1 (satu) tahun dan untuk perpanjangan 6 (enam) bulan atau sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 4) KBLI 86104: 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 5) KBLI 86105: 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 6) KBLI 86901: 6 (enam) bulan atau sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 7) KBLI 86903: 1 (satu) tahun dan untuk perpanjangan 6 (enam) bulan atau sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS;

	c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 21022: a) Selama kegiatan operasional; b) Selama kegiatan operasional; c) Selama kegiatan operasional; d) Selama kegiatan operasional; e) Selama kegiatan operasional; f) Setiap 6 (enam) bulan; g) Selama kegiatan operasional; 2) KBLI 81290: a) 1 (satu) tahun; b) 5 (lima) hari; c) 5 (lima) hari; 3) KBLI 86102: a) 1 (satu) tahun; b) Selama Puskesmas memiliki Perizinan Berusaha; c) Setiap 1 (satu) bulan untuk laporan bulanan dan setiap 1 (satu) tahun untuk laporan tahunan; d) Setiap terjadi perubahan; 4) KBLI 86104: a) 3 (tiga) bulan; b) Selama menyelenggarakan klinik; c) 1 (satu) tahun; d) 1 (satu) tahun; 5) KBLI 86105: a) 3 (tiga) bulan; b) Selama menyelenggarakan klinik; c) 1 (satu) tahun; d) 1 (satu) tahun; 6) KBLI 86901: a) 3 (tiga) bulan; b) Selama Griya Sehat menjalankan usaha; c) 1 (satu) tahun; d) 1 (satu) tahun; 7) KBLI 86903: a) 1 (satu) tahun; b) 4 (empat) tahun, namun untuk akreditasi Rumah Sakit Kelas D Pratama baru paling lambat 2 (dua) tahun setelah memperoleh Perizinan Berusaha; c) 1 (satu) bulan; d) 1 (satu) bulan; e) 1 (satu) tahun; f) 3 (tiga) bulan. d. Masa Berlaku: 1) KBLI 21022: 5 (lima) tahun; 2) KBLI 81290: 3 (tiga) tahun; 3) KBLI 86102: 5 (lima) tahun; 4) KBLI 86104: 5 (lima) tahun; 5) KBLI 86105: 5 (lima) tahun; 6) KBLI 86901: 5 (lima) tahun; dan 7) KBLI 86903: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI

G. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 8 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 78421 – Pelatihan Kerja Teknik Swasta; 2. KBLI 78422 – Pelatihan Kerja Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta; 3. KBLI 78423 – Pelatihan Kerja Industri Kreatif Swasta; 4. KBLI 78424 – Pelatihan Kerja Pariwisata dan Perhotelan Swasta; 5. KBLI 78425 – Pelatihan Kerja Bisnis dan Manajemen Swasta; 6. KBLI 78426 – Pelatihan Kerja Pekerjaan Domestik Swasta; 7. KBLI 78427 – Pelatihan Kerja Pertanian dan Perikanan Swasta; dan 8. KBLI 78429 – Pelatihan Kerja Swasta Lainnya Persyaratan Umum: 1. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar usaha dari OSS; 2. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha Pelatihan Kerja; 3. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja; 4. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha pelatihan kerja yang memuat: a. Struktur organisasi dan uraian tugas; b. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; c. Program kerja usaha pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun; d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan; e. Kapasitas pelatihan pertahun; dan f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan. Persyaratan Khusus: Dalam hal pelaku usaha pelatihan kerja terdapat penyertaan modal asing, maka selain melengkapi persyaratan umum, pelaku usaha melampirkan: 1. Surat kerja sama dengan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) yang sudah memperoleh Akreditasi dari Lembaga Akreditasi LPK; 2. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari Kementerian Ketenagakerjaan yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan; dan

	3. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TKA), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal pelaku usaha pelatihan kerja akan melakukan perubahan dan/atau penambahan program pelatihan kerja, maka pelaku usaha pelatihan kerja mengajukan permohonan kepada kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas melalui sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS). Pengajuan permohonan penambahan program pelatihan kerja melampirkan: 1. Perizinan berusaha pelatihan kerja yang masih berlaku; 2. Realisasi pelaksanaan program pelatihan kerja; 3. Daftar tambahan program pelatihan kerja berbasis kompetensi; 4. Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan; dan 5. Bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program pelatihan kerja tambahan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: 1. Sertifikat pelatihan kerja; 2. Rekomendasi penyelenggaraan pelatihan; dan 3. Rumusan program pelatihan. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Melaksanakan kegiatan pelatihan kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak Perizinan Berusaha diterbitkan; 2. Melaksanakan Akreditasi LPK paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Perizinan Berusaha diterbitkan; 3. Melaporkan perubahan atau penambahan program pelatihan kerja; 4. Menggunakan instruktur atau tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja; 5. Melaksanakan pelatihan kerja sesuai dengan program yang disetujui; 6. Menggunakan sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program; 7. Melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja kepada Pemerintah Kabupaten Sambas secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali; dan 8. Mewajibkan alih teknologi dalam hal LPK menggunakan TKA untuk jabatan instruktur.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Sertifikat Standar]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Sertifikat Standar.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;

	3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);

	3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

LAMPIRAN V
 KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 960/DPMPTSP/2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SAMBAS

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
 DENGAN TINGKAT RISIKO TINGGI

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1.	03121	Penangkapan <i>Pisces</i> / Ikan Bersirip di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
2.	03122	Penangkapan <i>Crustacea</i> di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
3.	03123	Penangkapan <i>Mollusca</i> di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
4.	03124	Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
5.	03125	Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
6.	03126	Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
7.	03129	Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat	Seluruh	Kecil, Menengah dan Besar
8	50222	Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus	Usaha Pengangkutan Barang Menggunakan Kapal atau Perahu Barang yang Dirancang Secara Khusus Untuk Mengangkut Ikan.	Kecil

B. SEKTOR PERTANIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	01140	Perkebunan Tebu	Budi Daya Perkebunan Tebu.	Besar
2	01262	Perkebunan Buah Kelapa Sawit	Budi Daya Kelapa Sawit.	Besar
3	01270	Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman	Budi Daya Teh.	Besar
4	10431	Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (<i>Crude Palm Oil</i>)	Pengolahan Minyak Mentah Kelapa Sawit (<i>CPO</i>).	Besar

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
5	10721	Industri Gula Pasir	Pengolahan Gula Pasir Berbasis Tebu.	Besar
6	10763	Industri Pengolahan Teh	Pengolahan Teh.	Besar
7	01411	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong	Pembibitan Sapi Potong.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Sapi Potong.	Besar
8	01412	Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah	Pembibitan Sapi Perah.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Sapi Perah.	Besar
9	01413	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong	Pembibitan Kerbau Potong.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Kerbau Potong.	Besar
10	01414	Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah	Pembibitan Kerbau Perah.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Kerbau Perah.	Besar
11	01450	Peternakan Babi	Pembibitan dan Budi Daya Babi.	Besar
12	01461	Budi Daya Ayam Ras Pedaging	Budi Daya Ayam Ras Pedaging.	Besar
13	01462	Budi Daya Ayam Ras Petelur	Budi Daya Ayam Ras Petelur.	Menengah dan Besar
14	01463	Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya	Pembibitan Ayam Lokal.	Menengah dan Besar
15	01464	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya	Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya.	Besar
16	01465	Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek	Pembibitan Itik dan/atau Bebek.	Menengah dan Besar
			Budi Daya Itik dan/atau Bebek.	Besar
17	01466	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh	Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh.	Menengah dan Besar
18	01468	Pembibitan Ayam Ras	Pembibitan Ayam Ras Pedaging dan Petelur.	Menengah dan Besar
19	01623	Jasa Penetasan Telur	Usaha yang Mencakup Bidang Penetasan Telur Atas Dasar Balas Jasa dan Kontrak.	Menengah dan Besar
20	47726	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotek dan Bukan di Apotek	Apotek Veteriner, Depo Obat Hewan, <i>Pet Shop</i> , <i>Poultry Shop</i> , dan Toko Obat Hewan.	Seluruh
21	75000	Aktivitas Kesehatan Hewan	Rumah Sakit Hewan.	Besar
			Kllinik Hewan.	Menengah

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	38120	Pengumpulan Limbah Berbahaya	Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), khusus pada Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 Skala Kabupaten/Kota.	Seluruh
	38220	<i>Treatment</i> dan Pembuangan Limbah Berbahaya		
2	37022	<i>Treatment</i> dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya	1. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas >50 M³/hari,	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
			dan/atau; 2. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani >20.000 jiwa atau 2.000 M ³ /hari; 3. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) industri; 4. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Terpadu (air limbah domestik dan air limbah proses dari usaha dan/atau kegiatan).	
3	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Mikro, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit kurang dari 5 liter/detik (lima liter per detik); 2. Pemanfaatan Massa Air Skala Mikro dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
4	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Kecil, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 5 liter/detik sampai dengan 20 liter/detik; 2. Pemanfaatan Massa Air Skala Kecil dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
5	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Menengah, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 20 liter/detik sampai dengan 50 liter/detik; 2. Pemanfaatan Massa Air Skala Menengah dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
6	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Besar, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 50 liter/detik; 2. Pemanfaatan Massa Air Skala Besar dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
7	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Mikro, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit kurang dari 5 liter/detik (sepuluh liter/detik); 2. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Mikro dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
8	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Kecil, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 5 liter/detik sampai dengan 20 liter/detik; 2. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Kecil dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
9	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Menengah, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 20 liter/detik sampai dengan 50 liter/detik; 2. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Menengah dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
10	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha Skala Besar, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 50 liter/detik; 2. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Besar dilakukan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota.	Seluruh
11	02209	Usaha Kehutanan Lainnya	1. Usaha pengusahaan sarana wisata alam pada zona atau blok pemanfaatan pada Taman Hutan Raya skala kabupaten/kota; 2. Meliputi usaha penyediaan sarana wisata tirta, sarana akomodasi, sarana transportasi, sarana transportasi khusus (<i>helicopter, seaplane, ultralight, submarine, catamaran boat</i>) dan sarana wisata petualangan alam.	Seluruh

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	10411	Industri Minyak Mentah Dan Lemak Nabati	Seluruh	Kecil dan Menengah
2	10412	Industri Margarine	Seluruh	Kecil dan Menengah
3	10437	Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit	Seluruh	Kecil dan Menengah
4	10616	Industri Tepung Terigu	Seluruh	Kecil dan Menengah
5	10623	Industri Glukosa dan Sejenisnya	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
6	10635	Industri Pemanis dari Beras dan Jagung	Seluruh	Kecil dan Menengah
7	10721	Industri Gula Pasir	Seluruh	Kecil dan Menengah
8	10731	Industri Kakao	Seluruh	Kecil dan Menengah
9	10791	Industri Makanan Bayi	Seluruh	Kecil dan Menengah
10	11032	Industri Malt	Seluruh	Kecil dan Menengah
11	11051	Industri Air Kemasan	Seluruh	Kecil dan Menengah
12	12011	Industri Sigaret Kretek Tangan	Seluruh	Kecil dan Menengah
13	12012	Industri Rokok Putih	Seluruh	Kecil dan Menengah
14	12013	Industri Sigaret Kretek Mesin	Seluruh	Kecil dan Menengah
15	12019	Industri Rokok Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
16	12099	Industri Bumbu Rokok serta Kelengkapan Rokok Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
17	13113	Industri Pemintalan Benang Jahit	Seluruh	Kecil dan Menengah
18	13991	Industri Kain Pita	Seluruh	Kecil dan Menengah
19	13992	Industri yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
20	13993	Industri Nonwoven	Seluruh	Kecil dan Menengah
21	13994	Industri Kain Ban	Seluruh	Kecil dan Menengah
22	17013	Industri Kertas Berharga	Seluruh	Kecil dan Menengah
23	17014	Industri Kertas Khusus	Seluruh	Kecil dan Menengah
24	18112	Industri Percetakan Khusus	Seluruh	Kecil dan Menengah
25	20132	Industri Karet Buatan	Seluruh	Kecil dan Menengah
26	20301	Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan	Seluruh	Kecil dan Menengah
27	20302	Industri Serat Stapel Buatan	Seluruh	Kecil dan Menengah
28	21011	Industri Bahan Farmasi Untuk Manusia	Seluruh	Kecil dan Menengah
29	24101	Industri Besi dan Baja Dasar (<i>Iron and Steel Making</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
30	24102	Industri Penggilingan Baja (<i>Steel Rolling</i>)	Seluruh	Kecil dan Menengah
31	24201	Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia	Seluruh	Kecil dan Menengah
32	25200	Industri Senjata dan Amunisi	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
33	27320	Industri Kabel Listrik dan Elektronik Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
34	30400	Industri Kendaraan Perang	Seluruh	Kecil dan Menengah
35	32906	Industri Produksi Radioisotop	Seluruh	Kecil dan Menengah
36	32907	Industri Pabrikan Elemen Bakar Uranium	Seluruh	Kecil dan Menengah
37	33112	Reparasi Produk Senjata dan Amunisi	Seluruh	Kecil dan Menengah
38	41013	Konstruksi Gedung Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
39	68130	Kawasan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
40	71102	Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis Ybdi	Seluruh	Kecil dan Menengah
41	71201	Jasa Sertifikasi	Khusus untuk Kegiatan Lembaga Sertifikasi Produk Sistem Manajemen Mutu <i>Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)</i> . Sistem Manajemen Keamanan Pangan termasuk Kegiatan Laboratorium dan Kalibrasi yang Menghasilkan Sertifikat.	Kecil dan Menengah
42	71202	Jasa Pengujian Laboratorium	Khusus untuk kegiatan uji fisik, kimia, biologi, kelistrikan mekanik dan analisis dari semua jenis material dan produk yang mencakup kegiatan pengujian di bidang kesehatan makanan, kontrol yang berhubungan dengan produksi makanan uji akustik dan vibrasi (getar), uji komposisi dan kemurnian mineral dan sebagainya, uji karakteristik fisik dan kinerja material seperti kekuatan, ketebalan, daya tahan, radioaktif dan lain-lain, uji kualifikasi dan ketahanan, uji kinerja dari mesin keseluruhan seperti motor automobil, perlengkapan elektronik, dan pengujian perangkat telekomunikasi.	Kecil dan Menengah
43	71203	Jasa Inspeksi Periodik	Khusus untuk kegiatan pemeriksaan suatu desain produk-produk jasa dan proses. Kegiatan ini mencakup pemeriksaan peralatan tekan, preshipment, proses produksi, pemeliharaan atau perawatan.	Kecil dan Menengah
44	71204	Jasa Inspeksi Teknik Instalasi	Seluruh	Kecil dan Menengah

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
45	71205	Jasa Kalibrasi/Metrologi	Khusus untuk kegiatan lembaga sertifikasi untuk melakukan pengecekan/pengetesan/pemeliharaan suatu alat ukur yang digunakan oleh industri manufaktur sehingga alat tersebut diyakini valid selama masa yang ditentukan.	Kecil dan Menengah
46	71209	Analisis dan Uji Teknis Lainnya	Seluruh	Kecil dan Menengah
47	74909	Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya, Ytdl	Selain Kegiatan Jasa Konsultasi Ilmu Pertanian (<i>Agronomi</i>).	Kecil dan Menengah
48	77301	Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri	Seluruh	Kecil dan Menengah
49	82920	Aktivitas Pengepakan	Seluruh	Kecil dan Menengah

E. SEKTOR PERDAGANGAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1.	47221	Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol	Golongan B dan C	Menengah dan Besar

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

G. SEKTOR TRANSPORTASI

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	42103	Konstruksi Jalan Rel	Seluruh	Menengah dan Besar
2	49442	Angkutan Jalan Rel Wisata	Seluruh	Menengah dan Besar
3	49450	Angkutan Jalan Rel Lainnya	Seluruh	Menengah dan Besar

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	47721	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotek	Apotek	Seluruh
2	47722	Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotek	Toko Obat	Seluruh
3	47842	Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi	Toko Obat	Seluruh
4	86101	Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah	Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D.	Seluruh
5	86103	Aktivitas Rumah Sakit Swasta	Rumah Sakit Swasta Kelas C dan D.	Seluruh
6	86903	Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan	Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Pratama.	Seluruh
			Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya.	Seluruh

I. SEKTOR PARIWISATA

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

J. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

K. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

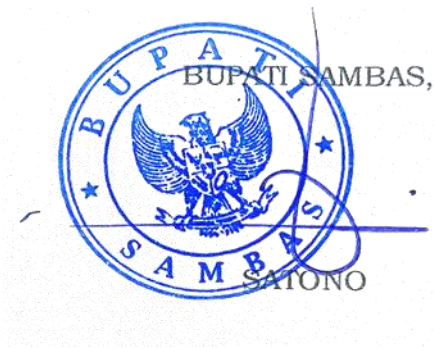
No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
	-	-	-	-

L. SEKTOR PERKOPERASIAN

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
1	64141	Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan

No	Bidang Usaha			Skala Usaha
	KBLI	Judul KBLI	Ruang Lingkup Kegiatan	
1	2	3	4	5
2	64142	Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan
3	64143	Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan
4	64144	Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan
5	64145	Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer)	Seluruh	Seluruh
6	64146	Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan
7	64147	Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan
8	64148	Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)	Seluruh	Mikro, Kecil, Menengah dan Besar (Hanya Modal Dalam Negeri Berdasarkan Wilayah Keanggotaan

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dengan Risiko Tinggi sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus dan Persyaratan Produk/Proses/ Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 8 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 03121 – Penangkapan <i>Pisces</i>/Ikan Bersirip di Perairan Darat; 2. KBLI 03122 – Penangkapan <i>Crustacea</i> di Perairan Darat; 3. KBLI 03123 – Penangkapan <i>Mollusca</i> di Perairan Darat; 4. KBLI 03124 – Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat; 5. KBLI 03125 – Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat; 6. KBLI 03126 – Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat; dan 7. KBLI 03129 – Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat Persyaratan Umum: a. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); b. Buku Kapal Perikanan; c. Menyampaikan informasi: 1) Daerah penangkapan ikan; 2) Alat penangkapan ikan; 3) Pelabuhan pangkalan dan/atau sentra nelayan; dan 4) Ukuran kapal; d. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: 1) SIUP; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) Daerah penangkapan ikan; dan 4) Pelabuhan pangkalan dan/atau sentra nelayan; f. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau Ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan PNBP atau Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; g. Masa berlaku Perizinan Berusaha Sub Sektor Penangkapan Ikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, 1 (satu) tahun sejak diterbitkan; h. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan menyampaikan/ mencantumkan: 1) Nomor Register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; 2) Nomor SIUP; dan 3) Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang;

- i. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya Perizinan Berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru; dan
- j. Setiap orang yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut:
 - 1) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau
 - 2) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap.

Persyaratan Khusus:

Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi *Log Book* penangkapan ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas setiap kali mendaratkan ikan.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Menerapkan cara penanganan ikan yang baik, yang dibuktikan dengan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas Kapal.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

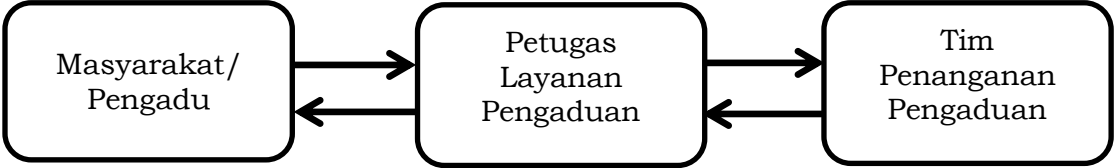
- Melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi *Log Book* Penangkapan Ikan kepada petugas; dan
- Memiliki Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik.

8. KBLI 50222 – Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus

Persyaratan Umum:

- a. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);
- b. Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024;
- c. Menyampaikan informasi ukuran kapal;
- d. Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan:
 - 1) SIUP;
 - 2) Buku Kapal Perikanan, yang berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2024; dan
 - 3) Pelabuhan pangkalan, pelabuhan muat, dan/atau sentra nelayan;
- f. Perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf e angka 2), apabila terdapat perubahan pada Ukuran Kapal Pengangkut Ikan dikenakan PNBP atau Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Masa berlaku Perizinan Berusaha Sub Sektor Pengangkutan Ikan sebagaimana dimaksud pada huruf f, 1 (satu) tahun sejak diterbitkan;
- h. Perpanjangan Perizinan Berusaha diajukan dengan (menyampaikan/mencantumkan):
 - 1) Nomor Register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan;
 - 2) Nomor SIUP; dan
 - 3) Nomor Perizinan Berusaha yang akan diperpanjang;
- i. Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya Perizinan Berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru; dan
- j. Setiap pelaku usaha yang telah memiliki Perizinan Berusaha, harus mengajukan permohonan untuk mencabut:

	1) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan beralih kepemilikan karena jual beli, hibah, atau warisan; atau 2) Perizinan Berusaha, dalam hal Kapal Penangkap Ikan tenggelam, kandas, atau terbakar yang mengakibatkan kapal tidak dapat lagi digunakan untuk melakukan kegiatan Usaha Perikanan Tangkap. Persyaratan Khusus: a. Melaporkan hasil pengangkutan ikan dengan menyerahkan salinan <i>Log Book</i> penangkapan ikan dari kapal penangkap ikan baik secara manual atau elektronik kepada petugas di Pelabuhan Pangkalan, Pelabuhan Muat, dan/atau Sentra Nelayan ketika mendaratkan hasil pengangkutan; dan b. Melaporkan kegiatan usaha pengangkutan ikan kepada petugas Kementerian Kelautan dan Perikanan pada Direktorat Jenderal yang memiliki tugas teknis di Bidang Perikanan Tangkap atau Dinas yang membidangi Perikanan di Provinsi atau Kabupaten/Kota. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Menerapkan cara penanganan ikan yang baik, yang dibuktikan dengan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik di atas Kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melaporkan kegiatan usaha pengangkutan ikan kepada petugas; dan b. Memiliki Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman <code>oss.go.id</code>; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi. Registrasi melalui <code>www.oss.go.id.</code> Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB dan Izin Pemenuhan Persyaratan Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 1 (satu) tahun.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa biaya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

B. SEKTOR PERTANIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 21 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 01140 – Budi Daya Perkebunan Tebu Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha. Persyaratan Umum: Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM), sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); b. Memiliki SDM, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; e. Kesanggupanmemfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Standar Nasional Indonesia (SNI) 3140.3:2010 Gula kristal – Bagian 3: Putih. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengolah sumber daya alam secara lestari; b. Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar; c. Penerapan sistem pengendalian OPT; d. Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); e. Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap; f. Pengusahaan lahan; g. Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar; h. Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar;

	i. Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; j. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan k. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik.
	2. KBLI 01262 – Perkebunan Buah Kelapa Sawit Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha. Persyaratan Umum: Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM), sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT); b. Memiliki SDM, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; e. Kesanggupan memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengolah sumber daya alam secara lestari; b. Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar; c. Penerapan sistem pengendalian OPT; d. Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); e. Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap; f. Pengusahaan lahan; g. Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar; h. Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; i. Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; j. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan k. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik.
	3. KBLI 01270 – Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman Skala Usaha Besar: Usaha Perkebunan ≥ 25 ha. Persyaratan Umum: Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar. Persyaratan Khusus: a. Memiliki Sumber Daya Manusia (SDM), sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);

	b. Memiliki SDM, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran; c. Persetujuan masyarakat hukum adat, untuk lahan yang digunakan seluruhnya atau sebagian berada di atas tanah hak ulayat; d. Kesepakatan antara perusahaan perkebunan dengan masyarakat sekitar tentang aktivitas usaha perkebunan mencakup batas-batas wilayah kerja perusahaan perkebunan; e. Kesanggupanmemfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan; dan f. Kesanggupan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan teknologi pembukaan lahan tanpa bakar dan mengolah sumber daya alam secara lestari; b. Penerapan teknik budidaya yang baik dan benar; c. Penerapan sistem pengendalian OPT; d. Penerapan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); e. Menyampaikan peta digital lokasi Izin Usaha Perkebunan (IUP) skala 1:100.000 atau skala 1:50.000 (cetak peta dan file elektronik) disertai dengan koordinat yang lengkap; f. Pengusahaan lahan; g. Fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar; h. Kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; i. Menjaga kelestarian fungsi lingkungan dan keragaman sumber daya genetik serta mencegah berjangkitnya OPT; j. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan k. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 4. KBLI 10431 – Industri Minyak Mentah Kelapa Sawit (<i>Crude Palm Oil</i>) Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Terintegrasi dengan Kebun Kelapa Sawit (KBLI 01262). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); b. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan c. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 5. KBLI 10721 – Industri Gula Pasir Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Terintegrasi dengan Kebun Tebu (KBLI 01140). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. SNI 3140-1:2020 Gula Kristal – Bagian 1: Mentah; dan b. SNI 3140-3:2018 Gula Kristal – Bagian 3: Putih.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); b. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan c. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 6. KBLI 10763 – Industri Pengolahan Teh Persyaratan Umum: - Persyaratan Khusus: Terintegrasi dengan Kebun Teh (KBLI 01270). Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. SNI 1902:2016 Teh Hitam; b. SNI 3753:2014 Teh Hitam Celup; c. SNI 3945:2016 Teh Hijau; dan d. SNI 4324:2014 Teh Hijau Celup. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Penerapan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); b. Pelaksanaan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) atau <i>Corporate Social Responsibility</i> (CSR); dan c. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik. 7. KBLI 01411 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong Persyaratan Umum: a. Pembibitan Sapi Potong: Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha: 1) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; 2) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 3) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. b. Budi Daya Sapi Potong: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Sapi Potong: 1) Menerapkan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) sapi potong paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

	b. Budi Daya Sapi Potong: 1) Menerapkan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) sapi potong paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Pembibitan Sapi Potong: 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit sapi potong; dan 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan Standar Operasional Prosedur (SOP) GBP. b. Budi Daya Sapi Potong: 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis sapi potong; dan 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. KBLI 01412 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah Persyaratan Umum: a. Pembibitan Sapi Perah: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. b. Budi Daya Sapi Perah: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Sapi Perah: a) Menerapkan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) sapi perah paling lambat 6 (enam) bulan; b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/L

	Lembaga; dan d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. b. Budi Daya Sapi Perah: a) Menerapkan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) sapi perah paling lambat 6 (enam) bulan; b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Pembibitan Sapi Perah: 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit sapi perah; dan 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP GBP. b. Budi Daya Sapi Perah: 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis sapi siap perah; dan 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 9. KBLI 01413 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong Persyaratan Umum: a. Pembibitan Kerbau Potong: 1) Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan 2) Perizinan Usaha melalui <i>Online Single Submission</i> (OSS). b. Budi Daya Kerbau Potong: 1) Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan 2) Perizinan Usaha melalui <i>Online Single Submission</i> (OSS). Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Kerbau Potong: 1) Skala Usaha Menengah: a) Menerapkan cara pembibitan kerbau potong yang baik, paling lambat 6 (enam) bulan; b) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 (enam) bulan; dan c) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. 2) Skala Usaha Besar: a) Menerapkan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) kerbau potong paling lambat 6 (enam) bulan;

	b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. b. Budi Daya Kerbau Potong: 1) Skala Usaha Menengah: - 2) Skala Usaha Besar: a) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; b) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan c) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Pembibitan Kerbau Potong: 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan kerbau siap potong; dan 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP pembibitan/GBP. b. Budi Daya Kerbau Potong: 1) Memiliki informasi mengenai sistem pemeliharaan; 2) Standar produksi; 3) Harga produk; dan 4) Cara mendapatkan produk. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GBP/GFP; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 10. KBLI 01414 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah Persyaratan Umum: a. Pembibitan Kerbau Perah: 1) Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan 2) Perizinan Usaha melalui <i>Online Single Submission (OSS)</i>. b. Budi Daya Kerbau Perah: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah; dan 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan. Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Kerbau Perah: 1) Skala Usaha Menengah: a) Menerapkan cara pembibitan kerbau perah yang baik, paling lambat 6 (enam) bulan; b) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budidaya, durasi paling lambat 6 (enam) bulan; dan c) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.

- 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) kerbau perah paling lambat 6 (enam) bulan;
 - b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan
 - d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Kerbau Perah:
 - 1) Skala Usaha Menengah dan Besar:
 - a) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) kerbau perah paling lambat 6 (enam) bulan;
 - b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan
 - d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Kerbau Perah:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan kerbau siap perah; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP pembibitan/GBP.
- b. Budi Daya Kerbau Perah:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis kerbau potong; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian persyaratan SOP budidaya/GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KBLI 01450 – Peternakan Babi

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
 - 3) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 4) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) babi paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.
- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) babi paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Babi:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit babi; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan GBP babi.
- b. Budi Daya Babi:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit babi; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian persyaratan GFP babi.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. KBLI 01461 – Budi Daya Ayam Ras Pedaging

Persyaratan Umum:

- a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- c. Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
- d. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- e. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Menjalankan *Good Farming Practices* (GFP) paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian SOP budidaya/GFP;
- Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan
- Sesuai dengan standar dan peraturan lain yang berlaku.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- Menerapkan GFP;
- Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan;
- Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Memiliki *Cold Storage* dan Rumah Potong Hewan Unggas (RPHU).

13. KBLI 01462 – Budi Daya Ayam Ras Petelur

Persyaratan Umum:

- a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- c. Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
- d. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- e. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Skala Usaha Menengah:
 - 1) Menerapkan cara budi daya ayam ras petelur yang baik paling lambat 6 (enam) bulan;
 - 2) Memenuhi *self declare* terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 (enam) bulan; dan
 - 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
- b. Skala Usaha Besar:
 - 1) Menjalankan *Good Farming Practices* (GFP) paling lambat 6 (enam) bulan;

	2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian SOP budidaya/GFP; b. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan c. Sesuai dengan standar dan peraturan lain yang berlaku. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GFP; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 14. KBLI 01463 – Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya Persyaratan Umum: a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); b. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; c. Persyaratan instalasi pengolahan limbah; d. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan e. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru. Persyaratan Khusus: a. Skala Usaha Menengah: 1) Menerapkan cara pembibitan ayam lokal dan persilangan yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 (enam) bulan; dan 3) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan. b. Skala Usaha Besar: 1) Menjalankan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) dan paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian SOP pembibitan/GBP; b. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan c. Sesuai dengan standar dan peraturan lain yang berlaku.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. KBLI 01464 – Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya

Persyaratan Umum:

- a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB);
- b. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- c. Persyaratan instalasi pengolahan limbah;
- d. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- e. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Menjalankan *Good Farming Practices* (GFP) dan paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundang paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan proses mengacu pada kesesuaian SOP budidaya/GFP;
- b. Sesuai dengan persyaratan kesehatan hewan; dan
- c. Sesuai dengan standar dan peraturan lain yang berlaku.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GFP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. KBLI 01465 – Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek

Persyaratan Umum:

- a. Pembibitan Itik dan/atau Bebek:
 - 1) Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
 - 2) Perizinan Usaha melalui *Online Single Submission* (OSS).
- b. Budi Daya Itik dan/atau Bebek:
 - 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
 - 2) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
 - 3) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

Persyaratan Khusus Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek:

- a. Keterangan mengenai jenis komoditas, rumpun/galur dan lokasi usaha peternakan;
- b. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Rekomendasi bibit dan /atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal rumpun/galur yang akan digunakan merupakan rumpun/galur baru;
- d. Memenuhi persyaratan tata cara pembibitan yang baik, dengan penilaian kesesuaian oleh Pemerintah atau lembaga sertifikasi yang ditunjuk Pemerintah. Tata cara pembibitan yang baik sebagai berikut:
 - 1) Seleksi bibit, harus memenuhi persyaratan mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menjamin mutu produk bibit itik diperlukan persyaratan teknis minimal sebagai berikut:
 - a) Bibit itik yang dipelihara harus bebas dari penyakit unggas menular;
 - b) Bibit itik yang digunakan harus memenuhi persyaratan mutu; dan
 - c) Bibit diutamakan berasal dari pembibitan itik;
 - 2) Pemberian Pakan, dalam pemberian pakan perlu diperhatikan kandungan nutrisi berupa protein, vitamin, mineral, dan serat kasar yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi fisiologi ternak;
 - 3) Pemeliharaan, sistem pemeliharaan pembibitan itik dapat dilakukan melalui pemeliharaan ekstensif, intensif dan/atau semi intensif; dan
 - 4) Melaksanakan kegiatan pembibitan, diantaranya:
 - a) Perkawinan, dalam upaya memperoleh bibit yang sesuai standar, teknik perkawinan dapat dilakukan dengan cara kawin alam atau Inseminasi Buatan (IB). Pada kawin alam rasio jantan banding betina diusahakan 1:4, pada perkawinan dengan IB dengan rasio jantan: betina yaitu 1:10;
 - b) Pencatatan (*Recording*), yang meliputi:
 - (1) Bobot DOD;
 - (2) Bobot badan dan umur pertama bertelur;
 - (3) Produksi telur;
 - (4) Produksi telur tetas;
 - (5) Fertilitas dan daya tetas;
 - (6) Produksi DOD yang layak didistribusi;
 - (7) Persentase kematian anak itik sampai dewasa;
 - (8) Program vaksinasi;
 - (9) Jenis penyakit dan penanggulangannya; dan
 - (10) Pemasukan bibit (tanggal, asal, jumlah, jenis kelamin dan kondisi).
 - c) Ternak pengganti diprogram secara teratur setiap tahun; dan
 - d) Afkir (*Culling*), pengeluaran ternak yang sudah dinyatakan tidak memenuhi persyaratan bibit (afkir/ *culling*).
 - 5) Melaksanakan kegiatan kesehatan hewan, yang meliputi penyampaian informasi mengenai situasi hewan, pencegahan penyakit hewan, dan pelaksanaan biosecurity;
 - 6) Dalam rangka pelaksanaan kesehatan masyarakat veteriner harus melakukan biosekuriti dan sanitasi kandang serta lingkungan kandang secara rutin; dan
 - 7) Pelestarian fungsi lingkungan hidup, dalam melakukan usaha pembibitan itik dan/atau bebek harus memperhatikan aspek pelestarian fungsi lingkungan hidup, seperti membuat unit

	pengolahan limbah sesuai dengan kapasitas produksi mencegah terjadinya pencemaran lingkungan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Pembibitan Itik dan/atau Bebek: 1) Persyaratan produk yang dihasilkan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) itik dan/atau bebek yang terbaru; dan/atau 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP pembibitan/GBP. b. Budi Daya Itik dan/atau Bebek: Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP budidaya/GFP. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menerapkan GFP; b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi; c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 17. KBLI 01466 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh Persyaratan Umum: a. Pembibitan Burung Puyuh: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 3) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. b. Budi Daya Burung Puyuh: 1) Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha; 2) Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan 3) Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan merupakan galur baru. Persyaratan Khusus: a. Pembibitan Burung Puyuh: 1) Menerapkan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) burung puyuh paling lambat 6 (enam) bulan; 2) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan; 3) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan 4) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha. b. Budi Daya Burung Puyuh: 1) Skala Usaha Menengah: a) Menerapkan cara budidaya burung puyuh yang baik paling lambat 6 (enam) bulan; b) Memenuhi <i>self declare</i> terhadap standar kegiatan usaha budidaya paling lambat 6 (enam) bulan; dan

- c) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan.
- 2) Skala Usaha Besar:
 - a) Menerapkan *Good Farming Practices* (GFP) burung puyuh paling lambat 6 (enam) bulan;
 - b) Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
 - c) Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
 - d) Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan peraturan perundangan paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Pembibitan Burung Puyuh:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar bibit burung puyuh; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP GBP.
- b. Budi Daya Burung Puyuh:
 - 1) Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar budidaya burung puyuh; dan
 - 2) Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP GFP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP/GFP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

18. KBLI 01468 – Pembibitan Ayam Ras

Persyaratan Umum:

- a. Memenuhi kesesuaian sistem manajemen usaha;
- b. Persyaratan instalasi pengolahan usaha;
- c. Keterangan mengenai jenis, komoditas, galur dan lokasi usaha peternakan; dan
- d. Rekomendasi bibit dan/atau benih yang akan dikembangkan dari Komisi Bibit Ternak dalam hal galur yang akan digunakan atau yang dikembangkan merupakan galur baru.

Persyaratan Khusus:

- a. Menerapkan *Good Breeding Practices* (GBP) paling lambat 6 (enam) bulan;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi setiap 3 (tiga) bulan;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama kegiatan usaha paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk harus sesuai dengan persyaratan teknis standar ayam ras; dan
- b. Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP GBP.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan GBP;
- b. Menyampaikan laporan populasi dan produksi;
- c. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan; dan
- d. Melakukan kemitraan usaha selama menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19. KBLI 01623 – Jasa Penetasan Telur

Persyaratan Umum:

- a. Telah memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB); dan
- b. Perizinan Usaha melalui *Online Single Submission (OSS)*.

Persyaratan Khusus:

Memenuhi persyaratan tata cara penetasan yang baik dan benar dengan penilaian kesesuaian oleh Pemerintah atau Lembaga Sertifikasi yang ditunjuk Pemerintah antara lain:

- a. Proses penetasan, harus memenuhi persyaratan mutu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan atau pedoman penetasan yang baik dan benar;
- b. Memiliki catatan proses produksi di penetasan meliputi pencatatan telur tetas yang akan disetting untuk ditetaskan, telur yang menetas, jumlah *Day Old Chicken (DOC)* yang lulus seleksi dan tidak, tujuan pengiriman, temperatur penetasan, dan lain-lain; dan
- c. Pelaksanaan *biosecurity* dan program vaksinasi.

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

Persyaratan proses harus sesuai dengan kesesuaian dengan persyaratan SOP Penetasan/Pedoman penetasan yang baik dan benar.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menerapkan *Good Handling Practices (GHP)*;
- b. Menyampaikan *Setting Hatching Record (SHR)*;
- c. Menyampaikan laporan produksi; dan
- d. Menyampaikan laporan realisasi rencana kerja pembangunan unit usaha peternakan.

20. KBLI 47726 – Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotek dan Bukan di Apotek

Persyaratan Umum:

- a. Bentuk Usaha: badan usaha, badan hukum dan perseorangan;
- b. Memiliki struktur organisasi; dan
- c. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen.

Persyaratan Khusus:

- a. Memiliki Penanggung Jawab Teknis Obat Hewan (PJTOH);
- b. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya;
- c. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu; dan
- d. Memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP).

Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan produk yang dihasilkan:
 - 1) Memiliki nomor pendaftaran obat hewan;
 - 2) Terjamin khasiat, mutu dan keamanannya;
 - 3) Sesuai dengan Farmakope Obat Hewan Indonesia atau rujukan lain yang setara;
 - 4) Memiliki penandaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 5) Produk yang diedarkan harus sesuai dengan ketentuan.
- b. Persyaratan proses:
 - 1) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan dan prosedur yang dimiliki perusahaan;
 - 2) Penerimaan dan Pengeluaran produk harus berada dibawah pengawasan PJTOH; dan
 - 3) Obat hewan dengan klasifikasi obat keras dilarang diperjualbelikan melalui sistem daring.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan Laporan Kegiatan Usaha (LKU) secara periodik;
- b. Menyampaikan laporan dan permohonan persetujuan perubahan apabila terjadi perubahan data terhadap izin usaha yang telah terbit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu;
- d. Mempunyai PJTOH sesuai persyaratan; dan
- e. Menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan persyaratan dan standar yang telah ditetapkan.

21. KBLI 75000 – Aktivitas Kesehatan Hewan

Persyaratan Umum:

- a. Rumah Sakit Hewan
Untuk memperoleh Izin Usaha Veteriner Rumah Sakit Hewan, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan;
 - 2) Fotocopy Akta Pendirian badan usaha atau badan hukum;
 - 3) Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan;
 - 4) Surat Izin Praktik (SIP) bagi Dokter Hewan;
 - 5) Surat Izin Pelayanan Paramedik bagi Paramedik yang menjadi Asisten Dokter Hewan; dan
 - 6) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).
- b. Klinik Hewan
Untuk memperoleh Izin Usaha Veteriner Klinik Hewan, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Surat Permohonan;
 - 2) Fotocopy Akta Pendirian badan usaha atau badan hukum;
 - 3) Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan Kesehatan Hewan;
 - 4) Surat Izin Praktik (SIP) bagi Dokter Hewan;
 - 5) Surat Izin Pelayanan Paramedik bagi Paramedik yang menjadi Asisten Dokter Hewan; dan
 - 6) Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB).

Persyaratan Khusus:

- a. Rumah Sakit Hewan
 - 1) Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Rumah

	Sakit Hewan (RSH) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 2) Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan; 4) Pernyataan pada huruf a) berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota; 5) Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau <i>x ray</i> dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN); 6) Memiliki Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan 7) Memiliki instalasi pembuangan limbah Klinik dan Rumah Sakit Hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. b. Klinik Hewan 1) Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Klinik Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 2) Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 3) Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan; 4) Pernyataan pada huruf a) berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota; 5) Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau <i>x ray</i> dari Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN); 6) Memiliki Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan 7) Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Rumah Sakit Hewan: Dalam pelayanan jasa medik veteriner, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan hewan berdasarkan kompetensi medik veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah Penyeliaan Dokter Hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya. b. Klinik Hewan: Dalam pelayanan jasa medik veteriner, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan kesehatan hewan berdasarkan kompetensi medik veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah Penyeliaan Dokter Hewan. Tenaga kesehatan hewan wajib mematuhi kode etik dan (untuk dokter hewan) wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya.

	Kewajiban Perizinan Berusaha: Rumah Sakit Hewan dan Klinik Hewan: - Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; - Menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan - Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; - Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; - Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: - KBLI 01140: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 01262: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 01270: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 10431: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 10721: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 10763: 5 (lima) hari kerja; - KBLI 01411: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01412: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01413: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01414: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01450: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01461: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01462: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01463: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01464: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01455: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01466: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01468: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 01623: 7 (tujuh) hari kerja; - KBLI 47726: 20 (dua puluh) hari kerja; dan - KBLI 75000: 7 (tujuh) hari kerja.

	b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 01140: a) -; b) -; c) -; d) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f) paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; g) paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; h) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; i) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; j) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan k) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 2) KBLI 01262: a) -; b) -; c) -; d) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f) paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; g) paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; h) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; i) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; j) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan k) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 3) KBLI 01270: a) -; b) -; c) -; d) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f) paling lambat 2 (dua) tahun setelah pemberian status hak atas tanah; g) paling lambat 3 (tiga) tahun sejak Hak Guna Usaha (HGU) diberikan; h) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; i) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; j) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan k) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 4) KBLI 10431: a) AMDAL/UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

		b) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
5)	KBLI 10721:	a) AMDAL/UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
6)	KBLI 10763:	a) AMDAL/UKL-UPL sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; b) TJSL/CSR sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c) LKU secara periodik sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;
7)	KBLI 01411:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
8)	KBLI 01412:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
9)	KBLI 01413:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
10)	KBLI 01414:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
11)	KBLI 01450:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
12)	KBLI 01461:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
13)	KBLI 01462:	e) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;
14)	KBLI 01463:	a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha;

	15) KBLI 01464: a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha; 16) KBLI 01455: a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha; 17) KBLI 01466: a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha; 18) KBLI 01468: a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap 3 (tiga) bulan; c) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d) paling lambat 6 (enam) bulan dan dilakukan selama menjalankan kegiatan usaha; 19) KBLI 01623: a) paling lambat 6 (enam) bulan; b) setiap minggu; c) setiap bulan; d) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; 20) KBLI 47726: a) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b) sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c) selama menjalankan kegiatan usaha; d) selama menjalankan kegiatan usaha; e) selama menjalankan kegiatan usaha; dan 21) KBLI 75000: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga. d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran;

	15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 11 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 38120 – Pengumpulan Limbah Berbahaya; dan KBLI 38220 – Treatment dan Pembuangan Limbah Berbahaya Kegiatan: Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3). Ruang Lingkup Kegiatan: Pengumpulan Limbah B3 skala kabupaten/kota. Persyaratan Umum: a. Salinan Persetujuan Lingkungan; dan b. Surat Persetujuan Operasional (Surat Kelayakan Operasional/SLO). Persyaratan Khusus: a. Nama, sumber, kategori, jenis dan karakteristik Limbah B3 yang dikumpulkan; b. Rencana pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3 yang memuat: 1) Desain dan rancang bangun fasilitas Pengumpulan Limbah B3; dan 2) Jadwal pelaksanaan pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3; c. Rencana pembangunan dan/atau penyediaan laboratorium uji Limbah B3 atau alat Analisa laboratorium yang mampu menguji paling sedikit karakteristik Limbah B3 mudah meledak, mudah menyala, reaktif, korosif dan/atau beracun; d. Tata letak lokasi Pemumpulan Limbah B3 dan paling sedikit 1 (satu) titik koordinat LS/LU dan BT lokasi kegiatan Pengumpulan Limbah B3; e. Dokumen yang menjelaskan tentang tempat penyimpanan Limbah B3; f. Dokumen yang menjelaskan tentang pengemasan Limbah B3; g. Prosedur Pengumpulan Limbah B3; h. Sistem tanggap darurat berupa dokumen program kedaruratan Pengelolaan Limbah B3; i. Bukti kepemilikan atas dana penjaminan untuk pemulihan fungsi lingkungan hidup dapat berbentuk antara lain asuransi Pengelolaan Limbah B3 atau nomenklatur lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sektor teknis terkait; j. Tenaga kerja yang memiliki Sertifikat Kompetensi di bidang Pengelolaan Limbah B3; k. Perhitungan biaya dan model keekonomian fasilitas Pengumpulan Limbah B3 memuat antara lain:

	1) Modal tetap; dan 2) Modal kerja. Keterangan: Persyaratan Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf k disusun berdasarkan tata cara dan persyaratan Pengumpulan Limbah B3 dalam peraturan perundang-undangan di bidang Pengelolaan Limbah B3. Persyaratan Produk/Jasa: Jasa berupa kegiatan Pengumpulan Limbah B3 diselenggarakan sesuai tata cara dan persyaratan Pengumpulan Limbah B3 sebagaimana diatur dalam peraturan perundang- undangan di bidang Pengelolaan Limbah B3. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Mengumpulkan Limbah B3 sesuai dengan nama dan karakteristik Limbah B3 yang tercantum dalam Persetujuan Lingkungan; b. Memfungsikan tempat penyimpanan Limbah B3 sebagai tempat penyimpanan Limbah B3; c. Menyimpan Limbah B3 yang dikumpulkan ke dalam tempat penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan kapasitas tempat penyimpanan Limbah B3; d. Melakukan pengemasan Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3; e. Melekatkan label Limbah B3 dan simbol Limbah B3 pada kemasan Limbah B3; f. Melakukan identifikasi Limbah B3 yang dikumpulkan; g. Melakukan penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan; h. Melakukan penyimpanan Limbah B3 paling lama 90 (sembilan puluh) hari; i. Melakukan segregasi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan; j. Melakukan pencatatan nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan; k. Menyusun dan menyampaikan laporan pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3, bagi Pengumpul Limbah B3 yang masih melakukan pembangunan fasilitas Pengumpulan Limbah B3; dan l. Menyusun dan menyampaikan laporan Pengumpulan Limbah B3. 2. KBLI 37022 – Treatment dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya Kegiatan: Usaha Pengolahan Air Limbah Berbahaya. Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi: a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT) termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas >50M³/hari, dan/atau; b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik termasuk fasilitas penunjangnya dengan kapasitas melayani >20.000 jiwa atau 2.000 M³/hari; c. IPAL Industri; dan d. IPAL Terpadu (air limbah domestik dan air limbah proses dari usaha dan/atau kegiatan). Persyaratan Umum: a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT): 1) Menetapkan jenis dan karakteritik lumpur tinja yang diolah; 2) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut lumpur tinja; 3) Memastikan kapasitas pengolahan lumpur tinja sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;

	4) Memiliki teknologi pengolahan lumpur tinja yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya; 5) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan lumpur tinja; dan 6) Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat). b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik: 1) Menetapkan jenis dan karakteristik Air Limbah Domestik yang diolah; 2) Menetapkan wilayah atau area pelayanan; 3) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut Air Limbah Domestik; 4) Memastikan kapasitas pengolahan Air Limbah Domestik sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan; 5) Memiliki teknologi pengolahan Air Limbah Domestik yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya; 6) Memastikan kapasitas perpipaan Air Limbah sesuai dengan debit Air Limbah yang disalurkan dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan; 7) Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber Air Limbah dan pengolahan Air Limbah; 8) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan Air Limbah Domestik, termasuk pemeliharaan; 9) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien; 10) Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan 11) Mengelola lumpur (<i>sludge</i>) IPAL Domestik. c. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Usaha dan/atau Kegiatan Industri: 1) Menetapkan jenis dan karakteristik Air Limbah Usaha dan/atau Kegiatan Industri yang diolah; 2) Menetapkan wilayah atau area pelayanan; 3) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut Air Limbah Usaha dan/atau Kegiatan Industri; 4) Memastikan kapasitas pengolahan Air Limbah Usaha dan/atau Kegiatan Industri sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan; 5) Memiliki teknologi pengolahan Air Limbah Usaha dan/atau Kegiatan Industri yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya; 6) Memastikan kapasitas perpipaan Air Limbah sesuai dengan debit Air Limbah yang disalurkan dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan; 7) Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber Air Limbah dan pengolahan Air Limbah; 8) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan Air Limbah Usaha dan/atau Kegiatan Industri, termasuk pemeliharaan;

- 9) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 10) Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan
 - 11) Mengelola lumpur (*sludge*) IPAL Usaha dan/atau Kegiatan Industri.
- d. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Terpadu:
- 1) Menetapkan jenis dan karakteristik Air Limbah yang diolah dalam IPAL Terpadu;
 - 2) Menetapkan wilayah atau area pelayanan;
 - 3) Memiliki kontrak kerjasama dengan penghasil dan/atau pengangkut Air Limbah yang sesuai dengan karakteristik Air Limbah yang diolah;
 - 4) Memastikan kapasitas pengolahan Air Limbah Domestik dan industri sesuai dengan kapasitas yang diolah dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;
 - 5) Memiliki teknologi pengolahan Air Limbah terpadu yang dapat mengolah sampai memenuhi baku mutu Air Limbah yang ditetapkan dan menjelaskan deskripsi teknologinya;
 - 6) Memastikan kapasitas perpipaan Air Limbah sesuai dengan debit Air Limbah yang disalurkan dengan bukti perhitungan cakupan daerah pelayanan;
 - 7) Memastikan perancangan sistem perpipaan tidak menyebabkan genangan atau sumbatan dan terkoneksi dengan sumber Air Limbah dan pengolahan Air Limbah;
 - 8) Memiliki dokumen mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur) pengolahan Air Limbah terpadu, termasuk pemeliharaan;
 - 9) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 10) Memiliki sistem dan peralatan kondisi darurat (Sistem Tanggap Darurat); dan
 - 11) Mengelola lumpur (*sludge*) IPAL Terpadu.

Persyaratan Khusus:

- a. Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT):
- 1) Instalasi dan sistem perpipaan Kedap air;
 - 2) Memisahkan saluran Air Limbah dengan air hujan;
 - 3) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 4) Memasang alat ukur debit;
 - 5) Memiliki laboratorium atau kontrak kerjasama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk dan melakukan pemantauan mutu Air Limbah, emisi udara, mutu air badan penerima dan udara ambien; dan
 - 6) Mengelola limbah berbahaya dan beracun.
- b. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Domestik:
- 1) Instalasi dan sistem perpipaan Kedap air;
 - 2) Memisahkan saluran Air Limbah dengan air hujan;
 - 3) Menetapkan titik penataan Air Limbah dan emisi, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien;
 - 4) Memasang alat ukur debit;

	5) Memiliki laboratorium atau kontrak kerjasama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk dan melakukan pemantauan mutu Air Limbah, emisi udara, mutu air badan penerima dan udara ambien; dan 6) Mengelola limbah berbahaya dan beracun. c. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) Usaha dan/atau Kegiatan Industri: -. d. Pengolahan Air Limbah (IPAL) Terpadu: 1) Instalasi dan sistem perpipaan Kedap air; 2) Memisahkan saluran Air Limbah dengan air hujan; 3) Menetapkan titik penaaan air dan udara, titik pembuangan air dan titik pemantauan badan air penerima dan udara ambien; 4) Memasang alat ukur debit; 5) Memiliki laboratorium atau kontrak kerjasama dengan laboratorium untuk mengontrol lumpur tinja yang masuk dan melakukan pemantauan mutu Air Limbah, emisi udara, mutu air badan penerima dan udara ambien; dan 6) Mengelola limbah berbahaya dan beracun. Persyaratan Produk/Jasa: a. Produk: Air limbah yang sesuai dengan Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan; dan b. Jasa: Pengolahan Air Limbah. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan pengolahan lumpur tinja sampai memenuhi Baku Mutu Air Limbah yang ditetapkan dan sesuai mekanisme kerja (Standar Operasional Prosedur); b. Memantau: 1) Debit dan mutu air limbah pada titik penaaan; 2) Emisi udara pada titik penaaan; 3) Mutu air di badan air penerima; dan 4) Udara ambien; sesuai dengan titik pemantauan yang ditetapkan; c. Melakukan evaluasi hasil pemantauan; dan d. Menyampaikan laporan hasil pemantauan. 3. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya Kegiatan: Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi. Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi: a. Usaha Skala Mikro, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit kurang dari 5 liter/detik (lima liter per detik); dan b. Pemanfaatan Massa Air Skala Mikro dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota. Persyaratan Umum: a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha; b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu); c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA; d. Pakta Integritas bermaterai;

- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) 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, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).
- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/ *bloking*; dan
 - 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;

- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan Berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air.

Persyaratan Produk/Jasa:

Produk yang dihasilkan air minum dan air minum dalam kemasan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha Skala Kecil, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 5 liter/detik sampai dengan 20 liter/detik; dan
- b. Pemanfaatan Massa Air Skala Kecil dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;
- b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);

- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) 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, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).
- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/ *bloking*; dan

- 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;
- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan Berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air.

Persyaratan Produk/Jasa:

Produk yang dihasilkan air minum dan air minum dalam kemasan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha Skala Menengah, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 20 liter/detik sampai dengan 50 liter/detik; dan
- b. Pemanfaatan Massa Air Skala Menengah dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;
- b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);

- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) 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, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).
- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/ *bloking*; dan

	3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air; c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan; d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan: 1) Perizinan Berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada; 2) Daya dukung sumber daya air; 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan; 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi; 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air. Persyaratan Produk/Jasa: Produk yang dihasilkan air minum dan air minum dalam kemasan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya; b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan; c. Melaksanakan rencana kerja tahunan; d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan; e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya; f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air; g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam; h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi; i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air; j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya Kegiatan: Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air pada Kawasan Konservasi. Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi: a. Usaha Skala Besar, untuk memanfaatkan Massa Air dengan penggunaan debit lebih dari 50 liter/detik; dan b. Pemanfaatan Massa Air Skala Besar dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota. Persyaratan Umum: a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha; b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);

- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi sumber daya air untuk PBJLA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Air (RPPA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) 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, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).
- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/ *bloking*; dan

- 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;
- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan Berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan sumber daya air.

Persyaratan Produk/Jasa:

Produk yang dihasilkan air minum dan air minum dalam kemasan sesuai dengan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Air (PUPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha Skala Mikro, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit kurang dari 5 liter/detik (lima liter/detik); dan
- b. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Mikro dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;
- b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);

- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Perangkat Daerah yang membidangi ketenagalistrikan untuk PBPJLEA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Membuat Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (RPPEA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).
- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan:

	1) Rencana Pengelolaan; 2) Zonasi/ <i>bloking</i>; dan 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air; c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan; d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan: 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada; 2) Daya dukung sumber daya air; 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar Kawasan; 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi; 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan listrik di kabupaten setempat. Persyaratan Produk/Jasa: Tenaga listrik yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya; b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan energi air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan; c. Melaksanakan rencana kerja tahunan; d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan; e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan energi air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya; f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air; g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam; h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi; i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air; j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air (PUPEA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya Kegiatan: Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi. Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi: a. Usaha Skala Kecil, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 5 liter/detik sampai dengan 20 liter/detik; dan b. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Kecil dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota. Persyaratan Umum: a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha; b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala

	UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu); c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Perangkat Daerah yang membidangi ketenagalistrikan untuk PBPJLEA; d. Pakta Integritas bermaterai; e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya); f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya; g. Membuat Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (RPPEA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi: 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain); 2) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dan lain-lain); 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya); 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan); 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja); 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain); 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi <i>intake</i>, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain); 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain); 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain); 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain); 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain). h. Persetujuan Lingkungan; dan i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/ *bloking*; dan
 - 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;
- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar Kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan listrik di kabupaten setempat.

Persyaratan Produk/Jasa:

Tenaga listrik yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan energi air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan energi air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air (PUPEA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha Skala Menengah, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 20 liter/detik sampai dengan 50 liter/detik; dan
- b. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Menengah dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;
- b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);
- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Perangkat Daerah yang membidangi ketenagalistrikan untuk PBPJLEA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Membuat Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (RPPEA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).

- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/*bloking*; dan
 - 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;
- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar Kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan listrik di kabupaten setempat.

Persyaratan Produk/Jasa:

Tenaga listrik yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan energi air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan energi air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air (PUPEA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10.KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha Skala Besar, untuk memanfaatkan Jasa Aliran Air dengan penggunaan debit lebih dari 50 liter/detik; dan
- b. Pemanfaatan Jasa Aliran Air Skala Besar dilakukan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha/proposal usaha;
- b. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon dengan skala paling kecil 1:25.000 (satu berbanding dua puluh lima ribu);
- c. Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Perangkat Daerah yang membidangi ketenagalistrikan untuk PBPJLEA;
- d. Pakta Integritas bermaterai;
- e. Berita Acara pemberian tanda batas dan peta tanda batas dan sarana prasana dengan skala paling kecil 1:10.000 (satu berbanding sepuluh ribu) yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya (pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon, dilaksanakan bersama UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya);
- f. Desain fisik sarana prasarana, yang diketahui dan disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- g. Membuat Rencana Pengusahaan Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (RPPEA) yang disahkan oleh Direktur Jenderal, yang memuat informasi:
 - 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud, tujuan, dan lain-lain);
 - 2) Rencana Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air (jangka waktu pemanfaatan, areal pemanfaatan: zona/ blok, analisis debit air untuk pemanfaatan jasa lingkungan air dan debit air yang dimanfaatkan, dan lain-lain);
 - 3) Rencana Pembangunan Sarana dan Prasarana (jenis dan jumlah sarana dan prasarana, lokasi pembangunan sarana dan prasarana, pengendalian dampak negatif, rencana anggaran, dan biaya);
 - 4) Rencana Layanan Konsumen (cakupan daerah layanan, target konsumen, tingkat permintaan/kebutuhan);
 - 5) Organisasi (struktur organisasi, sumber tenaga kerja, dampak positif penyerapan tenaga kerja);
 - 6) Rencana Konservasi Fungsi Resapan dan Daerah Tangkapan Air (lokasi kegiatan, kondisi lokasi, rencana kegiatan, pertimbangan jenis kegiatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 7) Rencana Pengendalian Pemanfaatan Sumber Air melalui Pemantauan dan Pengawasan (kegiatan pengendalian di lokasi *intake*, kegiatan pengendalian sumber air di sekitar areal pemanfaatan, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 8) Rencana Pemeliharaan Sarana dan Prasarana (kegiatan pemeliharaan sarana prasarana, jadwal, personil pelaksana, dan lain-lain);
 - 9) Rencana Pengolahan Limbah (lokasi, sarana pengelolaan limbah, kegiatan pengolahan limbah, dan lain-lain);
 - 10) Rencana Pengamanan dan Perlindungan Hutan (lokasi kegiatan, rencana kegiatan, personil, rencana biaya dan lain-lain);
 - 11) Rencana Peningkatan Kapasitas Masyarakat (lokasi kegiatan, Kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat dan pengelola kawasan, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain);
 - 12) Rencana Pengembangan Ekonomi Masyarakat (lokasi kegiatan, kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat, jadwal, personil pelaksana, rencana biaya, dan lain-lain); dan
 - 13) Lampiran (peta, gambar desain sarana dan prasarana, analisa laboratorium, dan lain-lain).

- h. Persetujuan Lingkungan; dan
- i. Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Persyaratan Khusus:

- a. Menyerap atau memperkerjakan tenaga kerja lokal;
- b. Pemanfaatan Jasa Lingkungan Energi Air dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Rencana Pengelolaan;
 - 2) Zonasi/*bloking*; dan
 - 3) Areal pemanfaatan air dan energi air yang didasarkan pada hasil inventarisasi sumber daya air;
- c. Pemanfaatannya paling banyak 20% (dua puluh persen) dari debit air minimal yang telah ditetapkan;
- d. Pemanfaatan air dilakukan dengan memperhatikan:
 - 1) Perizinan berusaha pemanfaatan atau penyediaan jasa lingkungan air atau energi air yang sudah ada;
 - 2) Daya dukung sumber daya air;
 - 3) Jumlah, sebaran, dan proyeksi pertumbuhan penduduk di sekitar Kawasan;
 - 4) Habitat/sebaran tumbuhan dan satwa dilindungi;
 - 5) Potensi Obyek Daya Tarik Wisata Alam (ODTWA); dan
 - 6) Perhitungan dan proyeksi kebutuhan listrik di kabupaten setempat.

Persyaratan Produk/Jasa:

Tenaga listrik yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Menyampaikan rencana kerja tahunan yang disahkan oleh Kepala UPT Direktorat Jenderal yang membidangi konservasi sumber daya alam dan ekosistem atau Kepala UPTD yang mengelola Taman Hutan Raya sesuai dengan kewenangannya;
- b. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan energi air secara nyata di lapangan paling lama 6 (enam) bulan setelah izin diterbitkan;
- c. Melaksanakan rencana kerja tahunan;
- d. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tahunan;
- e. Menjaga agar kegiatan pemanfaatan energi air tidak menimbulkan kerusakan kawasan konservasi dan ekosistemnya;
- f. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan pemanfaatan air;
- g. Menjaga kebersihan lingkungan dan kelestarian alam;
- h. Memberikan kemudahan bagi petugas baik pusat maupun daerah pada saat melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi;
- i. Melaksanakan kegiatan konservasi sumber daya air;
- j. Melaksanakan pengamanan di areal izin; dan
- k. Membayar Pungutan Usaha Pemanfaatan Energi Air (PUPEA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. KBLI 02209 – Usaha Kehutanan Lainnya

Kegiatan:

Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi.

Ruang Lingkup Kegiatan, meliputi:

- a. Usaha pengusahaan sarana wisata alam pada zona atau blok pemanfaatan pada Taman Hutan Raya Skala Kabupaten/Kota; dan

- b. Meliputi usaha penyediaan sarana wisata tirta, sarana akomodasi, sarana transportasi, sarana transportasi khusus (*helicopter, seaplane, ultralight, submanne, catamaran boat*) dan sarana wisata petualangan alam.

Persyaratan Umum:

- a. Rencana kegiatan usaha atau proposal usaha, yang memuat informasi:
- 1) Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan Kegiatan Usaha, letak/lokasi areal yang dimohon);
 - 2) Rencana Kegiatan Usaha (memberikan gambaran umum dan penjelasan pelaksanaan kegiatan pengusahaan sarana jasa lingkungan 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 sarana yang akan dikembangkan, jenis dan jumlah sarana yang akan dibangun, rencana tenaga kerja, serta rencana investasi); dan
 - 3) Penutup (menjelaskan mengenai asumsi-asumsi dan harapan untuk terselenggaranya kegiatan pengusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai).
- b. Pakta integritas yaitu surat pernyataan bermaterai yang berisi paling sedikit menyatakan:
- 1) Menjamin bahwa semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar dan sah;
 - 2) Melakukan permohonan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Tidak memberi, menerima, menjanjikan sesuatu dalam bentuk apapun berkaitan dengan permohonan; dan
 - 4) Sanggup untuk memenuhi semua kewajiban.
- c. Pertimbangan Teknis diterbitkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya yang dilengkapi dengan peta lokasi yang dimohon;
- d. Pertimbangan Teknis diterbitkan oleh Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata
Dalam hal Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata setempat lebih dari 30 (tiga puluh) hari kerja sejak surat permohonan diterima tidak diterbitkan, maka permohonan pengajuan PB-PSWA dapat dilanjutkan tanpa Pertimbangan Teknis dari Kepala UPTD atau Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepariwisata.
- e. Melakukan pemberian tanda batas areal usaha yang dimohon dan selanjutnya dituangkan dalam:
- 1) Berita Acara pemberian tanda batas yang ditandatangani oleh tim yang terdiri dari pemohon dan UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya dan diketahui oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya; dan
 - 2) 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 UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya;
- f. Persetujuan Lingkungan;
- g. 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 (<i>site plan</i>) dan desain fisik sarana dan prasarana yang akan dibangun yang disahkan oleh Direktur Teknis. Rencana perusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam memuat informasi: 1) Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan); 2) Data Umum Perusahaan (badan hukum perusahaan, alamat perusahaan, bidang usaha, organisasi perusahaan, keuangan); 3) 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 pengembangan wilayah di sekitar areal usaha); 4) Rencana Kegiatan Perusahaan (penataan areal perusahaan, pengamanan dan pemeliharaan areal perusahaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan fasilitas pendukung lainnya, pengelolaan pengunjung, pengelolaan lingkungan, mitigasi, pengembangan sumber daya manusia, pemberdayaan masyarakat setempat, pemasaran) dan rencana kegiatan lain sesuai ketentuan; 5) Rencana Investasi, Rencana Biaya dan Perkiraan Pendapatan (memuat rencana investasi yang akan ditanamkan, rincian biaya operasional kegiatan perusahaan dan rincian perkiraan sumber-sumber pendapatan selama perusahaan); 6) Analisis Investasi (uraian tentang kelayakan investasi yang akan ditanamkan terkait dengan perusahaan sarana jasa lingkungan wisata alam yang meliputi uraian perhitungan NPV, IRR, BCR dan <i>Pay Back Period</i>). 7) Lampiran: a) Matriks rencana kegiatan selama periode perusahaan yang dibuat per lima tahun yang memuat nama kegiatan, satuan fisik, volume, biaya; b) Peta areal kerja sarana jasa lingkungan wisata alam sesuai Berita Acara pemberian tanda batas; c) Dokumen <i>Site Plan</i> memuat informasi sebagai berikut: (1) Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup); (2) Dasar-dasar Pertimbangan Pengembangan Rencana Tata Letak (pertimbangan kebijakan, ekologis, fisik, teknis, estetika, nilai sejarah/historis, sosial dan budaya); (3) Rencana Tata Letak (rencana tata ruang, rencana tata bangunan, dan rencana pengembangan infrastruktur antara lain jaringan jalan, jaringan komunikasi, jaringan instalasi air, jaringan listrik, dan lain-lain); (4) Penutup (harapan dan asumsi yang dapat mendukung pelaksanaan pengembangan pada areal perencanaan); dan (5) Lampiran berupa Peta <i>Site Plan</i>. d) Dokumen Desain Fisik memuat informasi sebagai berikut: (1) Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup); (2) Pendekatan perencanaan (kebijakan, ekologis, fisik, teknis, estetika, sosial dan budaya); (3) <i>Detail Engineering Design</i> (DED) Fisik Bangunan (jenis-jenis bangunan yang akan dikembangkan, bahan-bahan yang digunakan dan asalnya, ukuran bangunan, bentuk bangunan serta penjelasan atas DED bangunan, sifat bangunan dan konstruksi bangunan); (4) Penutup (harapan dan asumsi atas penyusunan desain fisik); dan

	(5) Lampiran berupa gambar DED; 8) Membayar iuran Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. h. Ketentuan Pemenuhan Persyaratan Umum: 1) Pertimbangan Teknis menjadi dasar bagi pelaku usaha untuk mengajukan permohonan penandaan batas areal kegiatan usaha kepada Kepala UPT/UPTD setempat; 2) Permohonan pengesahan Rencana Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam disampaikan kepada Direktur Jenderal setelah pemohon memperoleh Pertimbangan Teknis dari Kepala UPT/UPTD dan melakukan penandaan batas areal kegiatan usaha; 3) Verifikasi persyaratan umum usaha dilakukan oleh Direktur Jenderal; dan 4) Persetujuan dilakukan oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Persyaratan Khusus: a. Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi dilaksanakan pada ruang usaha yang telah ditetapkan di zona atau blok pemanfaatan Taman Hutan Raya; b. Perizinan Berusaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi hanya dapat dimohon oleh non perseorangan (Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Usaha Milik Swasta; Badan Usaha Milik Desa atau Koperasi) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; c. Luas areal yang diizinkan untuk dibangun sarana wisata alam paling banyak 10% (sepuluh persen) dari luas areal yang ditetapkan dalam izin; d. Dalam melaksanakan pembangunan sarana wisata alam disesuaikan dengan kondisi alam dengan tidak mengubah karakteristik bentang alam; e. Bentuk bangunan sarana wisata alam yang ramah lingkungan dan memperhatikan budaya lokal. f. Pembangunan sarana yang diperkenankan maksimum 2 (dua) lantai; g. Bahan bangunan untuk pembangunan sarana wisata alam dan fasilitas yang menunjang kepariwisataan disesuaikan dengan kondisi setempat dan diutamakan menggunakan bahan-bahan dari daerah setempat; h. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan sistem sanitasi yang memenuhi standar kesehatan manusia dan kelestarian lingkungan; i. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan dan memiliki teknologi pengolahan dan pembuangan limbah; j. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan konstruksi yang memenuhi persyaratan bagi keselamatan; k. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan aspek hemat energi; l. Bangunan sarana wisata alam harus memperhatikan dan berpedoman pada ketentuan teknis yang menyangkut keselamatan dan keamanan dari instansi yang berwenang; dan m. Untuk usaha skala mikro sampai dengan kecil diperuntukkan bagi Koperasi dan Badan Usaha Milik Desa dengan luas areal yang dimohonkan maksimal 2 (dua) hektar.

	Persyaratan Produk/Jasa: Sarana wisata alam yang dibangun dalam kawasan konservasi harus sesuai kaidah konservasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Menyusun dan menyerahkan rencana karya 5 (lima) tahun dan Rencana Karya Tahunan (RKT) yang disahkan oleh Kepala UPT/UPTD sesuai dengan kewenangannya; b. Merealisasikan pembangunan sarana wisata alam sesuai dengan RKT yang telah disahkan paling lambat 1 (satu) tahun setelah IUPSWA diterbitkan; c. Melaksanakan pengamanan kawasan dan potensinya serta pengamanan pengunjung pada areal Izin Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi; d. Menjaga kebersihan lingkungan tempat usaha termasuk pengelolaan limbah dan sampah; e. Melakukan rehabilitasi kerusakan yang terjadi akibat kegiatan Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi; f. Memberi akses kepada petugas pemerintah yang ditunjuk untuk melakukan kegiatan pemantauan, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi; g. Memelihara aset negara bagi pemegang izin yang memanfaatkan sarana milik pemerintah; h. Melibatkan tenaga ahli di bidang Konservasi Alam dan Pariwisata Alam, serta masyarakat setempat di dalam melaksanakan kegiatan Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi, sesuai izin yang diterbitkan; i. Membuat laporan kegiatan Usaha Pengusahaan Sarana Jasa Lingkungan Wisata Alam pada Kawasan Konservasi secara periodik kepada Menteri/Gubernur/Bupati sesuai kewenangannya berupa laporan bulanan, laporan tahunan, laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik; j. Menyampaikan laporan keuangan yang telah diaudit oleh Akuntan Publik sebagaimana dimaksud pada huruf i paling lambat pada tanggal 30 bulan Juni tahun berikutnya; dan k. Membayar pungutan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1) KBLI 38120 dan 38220: 10 (sepuluh) hari kerja; 2) KBLI 37022: a) Pemeriksaan Administrasi: 5 (lima) hari kerja; b) Pemeriksaan Teknis: 1 (satu) tahun; 3) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 4) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 5) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 6) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 7) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 8) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 9) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; 10) KBLI 02209: 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan 11) KBLI 02209: 30 (tiga puluh) hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: 1) KBLI 38120 dan 38220: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 2) KBLI 37022: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 3) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 4) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 5) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 6) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 7) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 8) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 9) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; 10) KBLI 02209: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; dan 11) KBLI 02209: paling lama 1 (satu) tahun. c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 1) KBLI 38120 dan 38220: 5 (lima) tahun; 2) KBLI 37022: 5 (lima) tahun; 3) KBLI 02209: 10 (sepuluh) tahun; 4) KBLI 02209: 10 (sepuluh) tahun; 5) KBLI 02209: 10 (sepuluh) tahun; 6) KBLI 02209: 10 (sepuluh) tahun; 7) KBLI 02209: 20 (dua puluh) tahun; 8) KBLI 02209: 20 (dua puluh) tahun; 9) KBLI 02209: 20 (dua puluh) tahun; 10) KBLI 02209: 20 (dua puluh) tahun; dan 11) KBLI 02209: 35 (tiga puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi.

5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: - Secara langsung melalui: - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; - Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. - Secara tidak langsung melalui: - Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; - Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; - Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan - Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: - Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; - Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan - Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; - Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; - Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; - Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; - Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): - Loket Penerimaan; - Loket Penyerahan; - Loket Pembayaran; - Ruang/Tempat Layanan Informasi; - Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan - Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): - Ruang Rapat; dan - Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: - Ruang Tunggu; - Ruang Laktasi;

	3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut:

	a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Perizinan Berusaha dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 49 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 10411 – Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati; 2. KBLI 10412 – Industri Margarine; 3. KBLI 10437 – Industri Minyak Goreng Kelapa Sawit; 4. KBLI 10616 – Industri Tepung Terigu; 5. KBLI 10623 – Industri Glukosa dan Sejenisnya; 6. KBLI 10635 – Industri Pemanis dari Beras dan Jagung; 7. KBLI 10721 – Industri Gula Pasir; 8. KBLI 10731 – Industri Kakao; 9. KBLI 10791 – Indsutri Makanan Bayi; dan 10. KBLI 11032 – Indsutri Malt Persyaratan Perizinan Berusaha: a. Industri Kecil: 1) Berlokasi di kawasan peruntukan industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; dan 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. b. Industri Menengah: 1) Berlokasi di kawasan peruntukan industri; dan 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. Kewajiban Perizinan Berusaha: Industri Kecil dan Menengah: a. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan; b. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan; c. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); d. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui akun SIINas; dan e. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib). 11. KBLI 11051 – Industri Air Kemasan; 12. KBLI 12011 – Industri Sigaret Kretek Tangan; 13. KBLI 12012 – Industri Rokok Putih;

14. KBLI 12013 – Industri Sigaret Kretek Mesin;
15. KBLI 12019 – Industri Rokok Lainnya;
16. KBLI 12099 – Industri Bumbu Rokok serta Kelengkapan Rokok Lainnya;
17. KBLI 13113 – Industri Pemintaan Benang Jahit;
18. KBLI 13991 – Industri Kain Pita;
19. KBLI 13992 – Industri yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri;
20. KBLI 13993 – Industri *Nonwoven*;
21. KBLI 13994 – Industri Kain Ban;
22. KBLI 17013 – Industri Kertas Berharga;
23. KBLI 17014 – Industri Kertas Khusus;
24. KBLI 18112 – Industri Percetakan Khusus;
25. KBLI 20132 – Industri Karet Buatan;
26. KBLI 20301 – Industri Serat/Benang/Strip Filamen Buatan;
27. KBLI 20302 – Industri Serat Stapel Buatan;
28. KBLI 21011 – Industri Bahan Farmasi untuk Manusia;
29. KBLI 24101 – Industri Besi dan Baja Dasar (*Iron and Steel Making*);
30. KBLI 24102 – Industri Penggilingan Baja (*Steel Rolling*);
31. KBLI 24201 – Industri Pembuatan Logam Dasar Mulia;
32. KBLI 25200 – Industri Senjata dan Amunisi;
33. KBLI 27320 – Industri Kabel Listrik dan Elektronik Lainnya;
34. KBLI 30400 – Industri Kendaraan Perang;
35. KBLI 32906 – Industri Produksi Radioisotop;
36. KBLI 32907 – Industri Pabrikasi Elemen Bakar Uranium;
37. KBLI 33112 – Reparasi Produk Senjata dan Amunisi;
38. KBLI 41013 – Konstruksi Gedung Industri;
39. KBLI 68130 – Kawasan Industri;
40. KBLI 71102 – Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis Ybdi;
41. KBLI 71201 – Jasa Sertifikasi;
42. KBLI 71202 – Jasa Pengujian Laboratorium;
43. KBLI 71203 – Jasa Inspeksi Periodik;
44. KBLI 71204 – Jasa Inspeksi Teknik Instalisasi;
45. KBLI 71205 – Jasa Kalibrasi/Metrologi;
46. KBLI 71209 – Analisis dan Uji Teknis Lainnya;
47. KBLI 74909 – Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya Ytdl;
48. KBLI 77301 – Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri; dan
49. KBLI 82920 – Aktivitas Pengepakan

Persyaratan Perizinan Berusaha:

a. Industri Kecil:

- 1) Berlokasi di kawasan peruntukan industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas; dan
- 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

b. Industri Menengah:

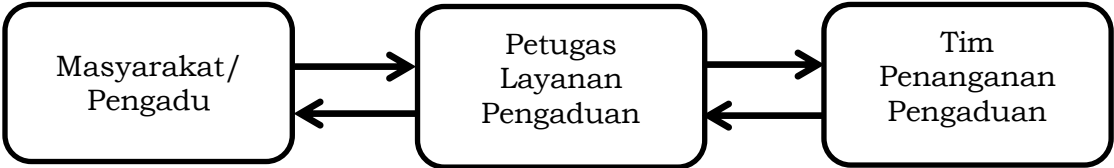
- 1) Berlokasi di kawasan peruntukan industri; dan
- 2) Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

Industri Kecil dan Menengah:

- Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan;
- Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan;

	c. Memiliki akun Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); d. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui akun SIINas; dan e. Memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), spesifikasi teknis, dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, spesifikasi teknis dan/atau pedoman tata cara yang diberlakukan wajib).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>. 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB;

	d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur penanganan pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian;

	7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

E. SEKTOR PERDAGANGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). KBLI 47221 – Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Persyaratan Perizinan Berusaha: Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B dan C: 1. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C; dan 2. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Izin Usaha Minuman Beralkohol. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Menerapkan standar Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L); 2. Memiliki atau menguasai tempat usaha dengan alamat yang benar, tetap dan jelas; 3. Menjual kepada Konsumen yang telah berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan dilayani oleh petugas/pramuniaga; 4. Melarang konsumen meminum di lokasi penjualan; dan 5. Menempatkan minuman beralkohol pada tempat khusus atau tersendiri dan tidak bersamaan dengan produk lain.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi.

	Registrasi melalui www.oss.go.id. Notifikasi Persetujuan Proses Perizinan Berusaha Penerbitan NIB dan Izin Notifikasi Perizinan Berusaha Verifikasi Teknis Pemenuhan Persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 5 (lima) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: dilaksanakan pada saat memulai kegiatan usaha; dan d. Masa Berlaku: 3 (tiga) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;

	3. Peraturan Menteri Perdagangan 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Telepon dan Mesin Faksimile; 3) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Mesin Fotocopy; 7) Kamera Pengawas (CCTV); 8) Koneksi Internet; 9) Laman/Website dan E-mail; 10) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 11) Alat Pemadaman Kebakaran; 12) Pendingin Ruangan; 13) Televisi; 14) Brosur; 15) Banner; 16) Petunjuk Arah Lokasi; dan 17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);

	3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

F. SEKTOR TRANSPORTASI

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 3 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 42103 – Konstruksi Jalan Rel Persyaratan Umum: Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). Persyaratan Khusus: Untuk mendapatkan Perizinan Berusaha prasarana perkeretaapian umum, pelaku usaha harus memenuhi persyaratan sebagai berikut: a. Memiliki rencana kerja, paling sedikit memuat: 1) Sasaran penyelenggaraan prasarana perkeretaapian; 2) Rencana dan waktu pelaksanaan kegiatan; b. Memiliki minimal 2 (dua) personil SDM yang memiliki keahlian di bidang perkeretaapian; c. Kemampuan keuangan, paling sedikit memuat: 1) Kepemilikan modal; 2) Neraca perusahaan; 3) Jumlah modal dasar; dan 4) Modal yang ditempatkan. Setelah mendapatkan Perizinan Berusaha, pelaku usaha harus mengikuti pelelangan umum/tender penyelenggaraan prasarana perkeretaapian umum dalam hal seluruh atau sebagian investasinya bersumber dari APBN atau APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal seluruh investasinya tidak bersumber dari APBN atau APBD, dan tidak ada jaminan dari pemerintah, maka dilakukan penunjukan langsung. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan penetapan trase jalur kereta api; b. Melakukan perjanjian konsesi; c. Melakukan perencanaan teknis; d. Melakukan pengadaan tanah; dan e. Mengajukan izin pembangunan prasarana perkeretaapian sebelum memulai pelaksanaan pembangunan fisik.

2. KBLI 49442 – Angkutan Jalan Rel Wisata; dan

3. KBLI 49450 – Angkutan Jalan Rel Lainnya

Persyaratan Umum:

Persyaratan dan durasi pemenuhan persyaratan dilakukan sesuai ketentuan Lembaga OSS.

Persyaratan Khusus:

Untuk mendapatkan Perizinan Berusaha (persetujuan prinsip pembangunan), pelaku usaha harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Perizinan Berusaha kegiatan pokok;
- b. Peta lokasi prasarana perkeretaapian khusus, paling sedikit memuat:
 - 1) Pra trase jalur kereta api;
 - 2) Rencana kebutuhan lahan;
 - 3) Hasil survey awal rencana jalur kereta api;
 - 4) Peta topografi;
- c. Kajian kesesuaian antara kebutuhan perkeretaapian khusus dan kegiatan pokoknya, paling sedikit memuat:
 - 1) Kelayakan ekonomis dan/atau finansial yang dapat menggambarkan efektifitas dan efisiensi apabila menyelenggarakan perkeretaapian khusus;
 - 2) Keterpaduan intra dan antarmoda transportasi;
 - 3) Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan sosial yang diakibatkan dari peningkatan aktivitas penyelenggaraan perkeretaapian khusus;
 - 4) Adanya aksesibilitas terhadap wilayah kegiatan pokoknya dan/atau wilayah penunjang; dan
 - 5) Rencana kebutuhan prasarana dan sarana perkeretaapian.

Penyelenggaraan yang dilakukan oleh badan usaha yang memiliki kegiatan pokok dapat melayani perusahaan lain yang berafiliasi dengan persyaratan:

- a. Mayoritas saham dan/atau hak suara pada perusahaan lain tersebut dikuasai oleh badan usaha penyelenggara; dan
- b. Memiliki kegiatan pokok yang sama dengan badan usaha penyelenggara.

Penyelenggaraan yang dilakukan badan usaha yang berafiliasi dengan perusahaan yang memiliki kegiatan pokok dengan persyaratan tertentu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Mayoritas saham dan/atau hak suara dalam rapat umum pemegang saham penyelenggara perkeretaapian khusus dikuasai oleh perusahaan induk yang memiliki kegiatan pokok yang berafiliasi dengan penyelenggara perkeretaapian khusus;
- b. Penyelenggara perkeretaapian khusus hanya dapat melayani:
 - 1) Perusahaan induk; dan/atau
 - 2) Afiliasi perusahaan dari perusahaan induk sebagaimana dimaksud pada butir 1), yang memiliki kegiatan pokok sama dan mayoritas sahamnya dan/atau hak suara dalam rapat umum pemegang saham dikuasai oleh perusahaan induk;
- c. Surat Pernyataan dari penyelenggara perkeretaapian khusus yang menerangkan bahwa penyelenggaraan hanya akan digunakan untuk melayani perusahaan induk dan/atau beberapa perusahaan yang berafiliasi dengan perusahaan induk sebagaimana dimaksud pada huruf b.

Penyelenggaraan yang dilakukan badan usaha yang berafiliasi dengan perusahaan yang tidak memiliki kegiatan pokok dengan persyaratan tertentu harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

	a. Mayoritas saham dan/atau hak suara dalam rapat umum pemegang saham penyelenggara perkeretaapian khusus dikuasai oleh perusahaan induk yang tidak memiliki kegiatan pokok yang berafiliasi dengan penyelenggara perkeretaapian khusus; b. Penyelenggara perkeretaapian khusus hanya dapat melayani beberapa perusahaan yang berafiliasi dengan perusahaan induk dengan ketentuan: 1) Mempunyai kegiatan pokok yang sama; dan 2) Afiliasi perusahaan yang akan dilayani oleh penyelenggara perkeretaapian khusus mayoritas sahamnya dan/atau hak suara dalam rapat umum pemegang saham dikuasai oleh perusahaan induk; c. Surat Pernyataan dari penyelenggara perkeretaapian khusus yang menerangkan bahwa penyelenggaraan hanya akan digunakan untuk melayani beberapa perusahaan yang berafiliasi dengan perusahaan induk sebagaimana dimaksud pada huruf b. Dalam hal wilayah operasi dilakukan dari kawasan kegiatan pokok ke satu titik di wilayah penunjang, harus dilengkapi juga dengan dokumen sebagai berikut: a. Bukti kepemilikan, bukti penguasaan dan/atau bukti pengelolaan lahan dan/atau bangunan di wilayah penunjang yang dimaksud atau menunjukkan bahwa kepemilikan, penguasaan, dan/atau pengelolaan wilayah penunjang dilaksanakan oleh perusahaan yang berafiliasi dengan penyelenggara perkeretaapian khusus atau dengan perusahaan induk; b. Surat Pernyataan bahwa wilayah penunjang hanya digunakan untuk menunjang kegiatan pokok; dan c. Rencana kerja di wilayah penunjang yang bersangkutan. Dalam hal wilayah penunjang tidak dimiliki, dikuasai dan/atau dikelola langsung oleh penyelenggara perkeretaapian khusus, maka penyelenggara perkeretaapian khusus harus melampirkan surat pernyataan yang menyatakan bahwa wilayah penunjang hanya akan digunakan untuk menunjang kegiatan pokok penyelenggara perkeretaapian khusus. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: - Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan perencanaan teknis; b. Melaksanakan pengadaan tanah; dan c. Mengajukan izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus sebelum memulai pelaksanaan pembangunan fisik.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi.

	<pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 14 (empat belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 42103: paling lambat 3 (tiga) tahun harus mengajukan izin pembangunan prasarana perkeretaapian umum; dan 2) KBLI 49442 dan 49450: paling lambat 2 (dua) tahun harus mengajukan izin pembangunan prasarana perkeretaapian khusus; d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

G. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Persyaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Umum, Persyaratan Khusus, Persyaratan Produk/Proses/Jasa dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 6 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 47721 – Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotek Persyaratan Umum: a. Apotek diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan; b. Pelaku usaha perseorangan adalah Apoteker; c. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, pelaku usaha nonperseorangan melampirkan dokumen Surat perjanjian kerjasama dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris; d. Data Penanggung Jawab Teknis meliputi KTP, Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA); dan e. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD). Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Izin Apotek, jika terjadi Perubahan Apoteker penanggung jawab, perubahan nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha: a. Dokumen Izin Apotek yang berlaku; b. Data dokumen yang mengalami perubahan; c. <i>Self Assessment</i> penyelenggaraan Apotek; dan d. Pelaporan terakhir. Persyaratan Perpanjangan Izin Apotek: a. Dokumen izin Apotek yang berlaku; b. Seluruh dokumen persyaratan umum dan khusus; c. <i>Self Assessment</i> penyelenggaraan Apotek; dan d. Pelaporan terakhir. Persyaratan Khusus: a. Peta lokasi; b. Denah bangunan; c. Daftar SDM; dan d. Daftar sarana, prasarana dan peralatan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Persyaratan produk yang dihasilkan oleh pelaku usaha meliputi: 1) Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Bahan Medis Habis Pakai (BMHP) dan komoditi lain yang diserahkan terjamin keamanan, mutu dan khasiat/manfaatnya; 2) Alat Kesehatan yang dikelola sebagaimana yang tercantum dalam peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan;

- 3) Apotek dapat menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP kepada pasien melalui:
 - a) Pelayanan resep;
 - b) Pelayanan swamedikasi, hanya untuk obat bebas terbatas, obat bebas, sediaan farmasi lain, Alat Kesehatan dan BMHP yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diserahkan oleh Apoteker tanpa resep dokter.
- 4) Penyerahan kepada pasien disertai dengan pemberian pelayanan farmasi klinis dalam rangka mencapai *patient outcome* dan menjamin *patient safety*;
- 5) Pelayanan farmasi secara elektronik (telefarmasi) dapat dilakukan untuk Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan BMHP kecuali narkotika dan psikotropika, sediaan injeksi dan implan Keluarga Berencana (KB);
- 6) Apotek dapat menyerahkan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP kepada Apotek lain, puskesmas, Instalasi Farmasi Rumah Sakit, Instalasi Farmasi Klinik, dalam kondisi:
 - a) Terjadi kelangkaan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP di fasilitas distribusi; dan/atau
 - b) Terjadi kekosongan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan BMHP di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c) Jumlah yang dapat disalurkan pada saat terjadi kelangkaan dan/atau kekosongan paling banyak 1 (satu) Resep.
- 7) Apotek dapat menyerahkan sediaan farmasi, alat kesehatan dan BMHP kepada dokter praktik mandiri dan klinik yang tidak menyelenggarakan pelayanan kefarmasian hanya untuk obat darurat medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) Apotek dapat menyerahkan sediaan farmasi dan BMHP kepada bidan praktik mandiri hanya untuk pelayanan antenatal, persalinan normal, penatalaksanaan bayi baru lahir, nifas, KB, dan penanganan awal kasus kedaruratan kebidanan dan bayi baru lahir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- 9) Apotek dilarang untuk melakukan kegiatan distribusi/penyaluran obat dan/atau melayani dan menyerahkan obat dalam jumlah besar.
- b. Persyaratan Jasa yang dihasilkan pelaku usaha meliputi:
 - 1) Apotek dapat memberikan jasa pelayanan kefarmasian sesuai standar pelayanan kefarmasian di apotek; dan
 - 2) Untuk jasa pelayanan kefarmasian yang diberikan kepada pasien dapat ditambahkan biaya jasa pelayanan kefarmasian.

Kewajiban Perizinan Berusaha:

- a. Standar pelayanan kefarmasian di apotek;
- b. Menyampaikan laporan setiap bulan meliputi:
 - 1) Laporan pelayanan kefarmasian; dan
 - 2) Laporan melalui Aplikasi Sistem Pelaporan Narkotika dan Psikotropika (SIPNAP);
- c. Mengajukan permohonan perubahan izin, jika terdapat:
 - 1) Perubahan Apoteker penanggung jawab;
 - 2) Perubahan nama apotek;
 - 3) Perubahan alamat/lokasi; dan
 - 4) Perubahan nama perusahaan (untuk pelaku usaha non perseorangan).

	2. KBLI 47722 – Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotek; dan 3. KBLI 47842 – Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi Persyaratan Umum: a. Toko Obat diselenggarakan oleh pelaku usaha perseorangan atau nonperseorangan; b. Pelaku usaha nonperseorangan berupa Perseroan Terbatas, Yayasan dan/atau Koperasi, dengan melampirkan dokumen surat perjanjian kerjasama dengan TTK yang dilengkapi materai; c. Data penanggung jawab teknis meliputi KTP, STRTTK, dan SIPTTK; dan d. Bukti Pembayaran Pendapatan Anggaran Daerah (PAD). Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Izin Toko Obat, jika terjadi perubahan TTK penanggung jawab, perubahan nama Toko Obat, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha: a. Dokumen Izin Toko Obat yang berlaku; b. Data dokumen yang mengalami perubahan; c. <i>Self Assessment</i> penyelenggaraan Toko Obat; dan d. Pelaporan terakhir. Persyaratan Perpanjangan Izin Toko Obat: a. Dokumen izin Toko Obat yang berlaku; b. Seluruh persyaratan umum dan khusus; c. <i>Self Assessment</i> penyelenggaraan Toko Obat; dan d. Pelaporan terakhir. Persyaratan Khusus: a. Peta lokasi; b. Denah bangunan; c. Daftar SDM; dan d. Daftar sarana, prasarana dan peralatan. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: a. Obat bebas terbatas, obat bebas, obat tradisional, kosmetika, suplemen kesehatan, dan/atau alat kesehatan yang diserahkan terjamin keamanan, mutu dan khasiat/manfaatnya; b. Alat kesehatan yang dikelola sebagaimana tercantum dalam peraturan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan; c. Toko obat dapat menyediakan komoditi lainnya di luar obat bebas terbatas dan/atau obat bebas selama tidak mempengaruhi keamanan, mutu dan khasiat/manfaat obat bebas terbatas dan/atau obat bebas yang dikelola. penyerahan obat dilakukan dalam kemasan terkecil dari pabrik dan tidak dipisahkan dari brosur/leaflet; d. Penyerahan kepada masyarakat disertai dengan pemberian informasi dalam rangka mencapai <i>patient outcome</i> dan menjamin <i>patient safety</i>; e. Toko obat dalam penyelenggaraan dilarang untuk: 1) Melayani dan menyerahkan obat keras, psikotropika, narkotika, dan Alat Kesehatan di luar yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; 2) Menerima dan/atau melayani resep dokter dan/atau dokter gigi; 3) Meracik dan/atau mengemas kembali obat; 4) Melakukan kegiatan distribusi/ penyaluran obat; dan/atau 5) Melayani dan menyerahkan obat diluar satuan kemasan terkecil dan/atau tanpa disertakan informasi dari pabrik. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Standar pelayanan kefarmasian di toko obat; b. Menyampaikan laporan pelayanan kefarmasian:

	c. Mengajukan permohonan perubahan izin, jika terdapat: 1) Perubahan Tenaga Teknis Kefarmasian penanggung jawab; 2) Perubahan nama toko obat; 3) Perubahan alamat/lokasi; dan 4) Perubahan nama perusahaan (untuk pelaku usaha non perseorangan). 4. KBLI 86101 – Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah, dan 5. KBLI 86103 – Aktivitas Rumah Sakit Swasta Persyaratan Umum: a. Persyaratan Umum: 1) Berbadan Hukum: a) Berbadan hukum publik, untuk Rumah Sakit Pemerintah; b) Berbadan hukum yang bersifat nirlaba dan profit berupa perkumpulan, yayasan, dan perseroan terbatas, untuk Rumah Sakit Swasta. Badan hukum yang bersifat profit, jenis kegiatan usahanya hanya bergerak di bidang perumahsakit. 2) Profil Rumah Sakit, paling sedikit meliputi: a) Visi dan Misi; b) Lingkup Kegiatan; c) Rencana Strategi; d) Struktur Organisasi Rumah Sakit; e) Perencanaan pemenuhan ketersediaan Tenaga Kesehatan dan tenaga nonkesehatan terhadap jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi sumber daya manusia; dan f) Perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis, dan spesifikasi. 3) Dokumen Komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit untuk Rumah Sakit baru; dan 4) Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari instansi di daerah yang berwenang. b. Persyaratan Perpanjangan: 1) Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku; 2) Dokumen Bukti Akreditasi; 3) <i>Self Assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang; 4) Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; dan 5) Dokumen kalibrasi untuk alat Kesehatan yang wajib kalibrasi. c. Persyaratan Perubahan: 1) Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku; 2) Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis Rumah Sakit, klasifikasi Rumah Sakit, dan/atau alamat Rumah Sakit, yang ditandatangani pemilik Rumah Sakit; 3) Dokumen perubahan NIB; dan/atau 4) <i>Self Assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang. Rumah Sakit harus melakukan perubahan izin usaha dalam hal terdapat perubahan: 1) Badan Hukum; 2) Nama Rumah Sakit; 3) Kepemilikan modal;

- 4) Jenis Rumah Sakit;
- 5) Klasifikasi Rumah Sakit; dan/atau
- 6) Alamat Rumah Sakit.

Persyaratan Khusus:

a. Feasibility Study

Rumah Sakit harus memenuhi persyaratan Studi Kelayakan (*Feasibility Study*/FS) pada saat awal perizinan usaha untuk pertama kali. FS ini merupakan hasil analisis dan penjelasan kelayakan dari segala aspek yang akan mendasari pendirian atau pengembangan suatu Rumah Sakit yang terdiri atas:

- 1) Kajian kebutuhan pelayanan Rumah Sakit yang meliputi:
 - a) Kajian demografi yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk serta karakteristik penduduk yang terdiri dari umur, jenis kelamin, dan status perkawinan;
 - b) Kajian sosio-ekonomi yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan pekerjaan, pendapatan domestik rata-rata bruto;
 - c) Kajian morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan sekurang- kurangnya sepuluh penyakit utama, angka kematian (GDR, NDR), dan angka persalinan;
 - d) Kajian kebijakan dan regulasi, yang mempertimbangkan kebijakan dan regulasi pengembangan wilayah pembangunan sektor nonkesehatan, kesehatan, dan perumahan;
 - e) Kajian aspek internal Rumah Sakit merupakan rancangan sistem-sistem yang akan dilaksanakan atau dioperasikan, yang terdiri dari sistem manajemen organisasi termasuk sistem manajemen unit-unit pelayanan, sistem unggulan pelayanan, alih teknologi peralatan, sistem tarif, serta rencana kinerja dan keuangan.
- 2) Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, sumber daya manusia, dan peralatan sesuai kriteria klasifikasi Rumah Sakit, meliputi:
 - a) Rencana cakupan, jenis pelayanan kesehatan, dan fasilitas lain;
 - b) Jumlah, spesialisasi, dan kualifikasi sumber daya manusia; dan
 - c) Jumlah, jenis, dan spesifikasi peralatan.
- 3) Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan yang meliputi:
 - a) Prakiraan jumlah kebutuhan dana investasi dan sumber pendanaan;
 - b) Prakiraan pendapatan atau proyeksi pendapatan terhadap prakiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur;
 - c) Prakiraan biaya atau proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap terhadap prakiraan sumber daya manusia;
 - d) Proyeksi arus kas 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun; dan
 - e) Proyeksi laba atau rugi 5 (lima) sampai 10 (sepuluh) tahun.

b. Detail Engineering Design (DED)

Detail Engineering Design (DED) merupakan gambar perencanaan lengkap Rumah Sakit yang akan dibangun yang meliputi gambar arsitektur, struktur dan mekanika elektrik sesuai dengan persyaratan teknis. *Detail Engineering Design* (DED) ini menjadi persyaratan yang harus dipenuhi rumah sakit pada saat awal perizinan usaha untuk pertama kali.

c. Master Plan

Master Plan memuat analisis kondisi umum dengan aspek internal dan eksternal termasuk analisis dampak lingkungan dan lalu lintas,

	Master Program (dalam rencana pengembangan SDM, rencana pengembangan pelayanan Rumah Sakit, rencana layanan unggulan terintegrasi), Program Fungsi (aktivitas layanan hubungan fungsional, pengelompokan/zonasi, zonasi masa pandemik, pola sirkulasi kegiatan Rumah Sakit, kebutuhan pembiayaan, rencana blok bangunan dan konsep utilitas Rumah Sakit, dan rencana pentahapan pengembangan. d. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru; dan e. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. Persyaratan Produk/Proses/Jasa: Pelayanan kesehatan yang diberikan di Rumah Sakit harus sesuai dengan standar pelayanan dan standar profesi tenaga kesehatan yang ditetapkan/disahkan oleh Menteri Kesehatan. Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Standar pelayanan rumah sakit; b. Bukti akreditasi rumah sakit; c. Pelaporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIMRS); d. Nomor register rumah sakit; e. Standar pengukuran indikator mutu (internal); dan f. Update/pembaharuan jika terjadi perubahan data rumah sakit. 6. KBLI 86903 – Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan Persyaratan Umum: a. Persyaratan administrasi: 1) Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Unit Transfusi Darah (UTD) yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di provinsi/kabupaten/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan: a) Bagi UTD kelas utama dikeluarkan oleh dinas kesehatan provinsi setempat. b) Bagi UTD kelas madya dan pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota setempat. 2) Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD. 3) Dokumen denah bangunan UTD. 4) Dokumen <i>self assessment</i> UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. b. Persyaratan perpanjangan, antara lain: 1) Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku; 2) Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi, dan waktu pelayanan UTD; dan 3) Dokumen <i>self assessment</i> UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan. c. Perubahan perizinan berusaha UTD dilakukan apabila terjadi perubahan terhadap nama UTD, identitas kepemilikan UTD, jenis kelas kemampuan pelayanan UTD dan/atau alamat UTD dengan melampirkan persyaratan perubahan perizinan berusaha: 1) Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD;

- 2) Dokumen Perizinan Berusaha UTD yang masih berlaku;
- 3) Dokumen perubahan NIB;
- 4) Dokumen *self assessment* UTD meliputi kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan, kendaraan dan sumber daya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.

Persyaratan Khusus:

- a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan;
- b. Daftar kendaraan UTD;
- c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya;
- d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD; dan
- e. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).

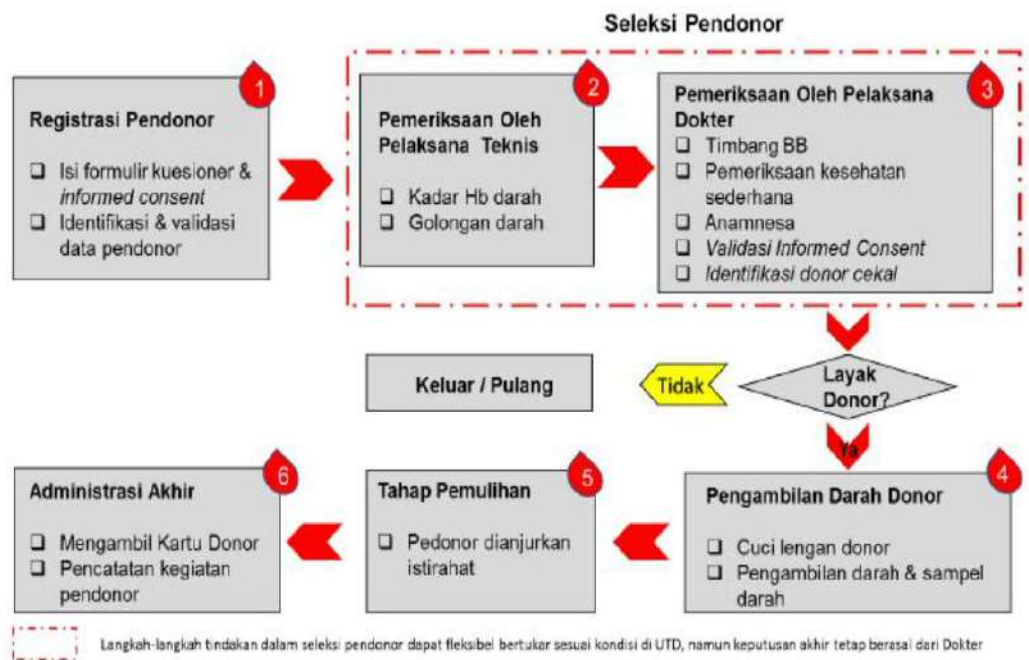
Persyaratan Produk/Proses/Jasa:

- a. Persyaratan Produk yang dihasilkan:
 - 1) Jenis-jenis produk darah yang dihasilkan antara lain: *Whole Blood, Packed Red Cell, Thrombocyte Concentrate, Fresh Frozen Plasma* dan *Cryoprecipitate* tanpa atau dengan *Leukodepleted*;
 - 2) Jenis produk darah lainnya selain pada huruf a dapat diproduksi oleh UTD mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pelayanan darah terkini;
 - 3) Sebelum produk darah dinyatakan siap pakai, harus dilakukan proses pelulusan produk dimana produk darah tersebut dapat diluluskan apabila memenuhi kriteria penerimaan meliputi:
 - a) Pendonor telah memenuhi semua kriteria seleksi pendonor;
 - b) Golongan darah ABO dan Rhesus telah dikonfirmasi;
 - c) Darah yang disumbangkan telah diuji saring Infeksi Menular Lewat Transfusi Darah (IMLTD) dengan hasil non reaktif;
 - d) Penilaian atau pemeriksaan terdahulu dapat diterima; dan
 - e) Kerangka waktu pengambilan dan pengolahan untuk setiap jenis komponen darah telah terpenuhi.
 - 4) Produk hasil pengolahan darah dapat mengacu pada Pedoman Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB) yang dikeluarkan oleh Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM); dan
 - 5) Ketentuan terkait dengan persyaratan produk diatur dalam standar pelayanan transfusi darah yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan.
- b. Persyaratan Proses:

Proses penyelenggaraan pelayanan darah di UTD digambarkan dalam alur pelayanan sebagai berikut:

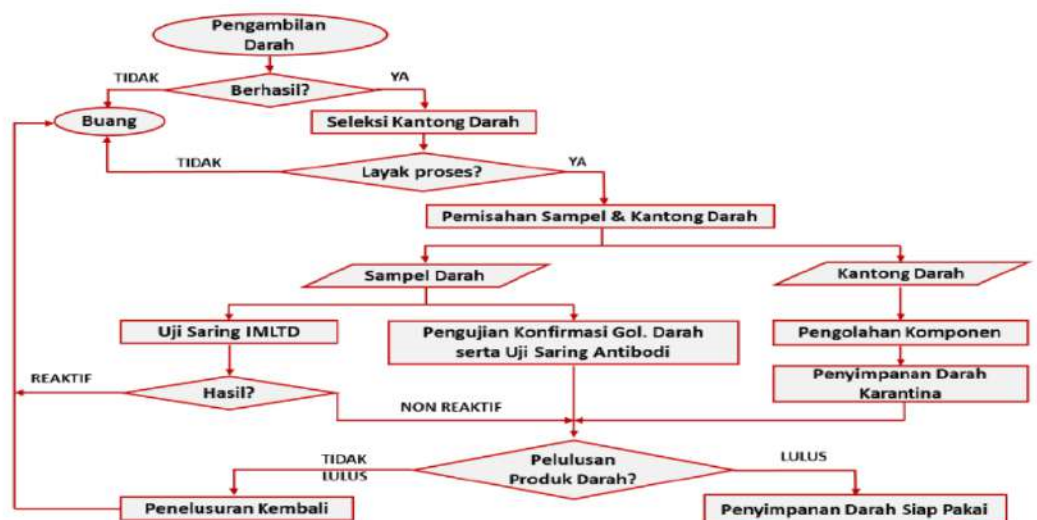
 - 1) Alur Kegiatan Donor Darah

Kegiatan ini diselenggarakan di area pelayanan donor darah, mulai calon pendonor datang hingga pulang.



2) Alur Kegiatan Pengelolaan Darah di UTD

Kegiatan ini diselenggarakan mulai darah yang didapatkan dari pendonor yang berhasil dikirim ke area pelayanan laboratorium untuk dilakukan pengolahan menjadi komponen darah siap pakai.



Kegiatan ini diselenggarakan mulai adanya permintaan darah dari petugas rumah sakit hingga dilakukan serah terima darah.



	Kewajiban Perizinan Berusaha: a. Melakukan registrasi UTD; b. Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi UTD sesuai standar yang berlaku; c. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan UTD sesuai ketentuan yang berlaku; d. Melakukan <i>update</i>/pembaharuan jika terjadi perubahan data UTD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1) KBLI 47721: 9 (sembilan) hari kerja; 2) KBLI 47722: 9 (sembilan) hari kerja; 3) KBLI 47842: 9 (sembilan) hari kerja; 4) KBLI 86101: 28 (dua puluh delapan) hari kerja; 5) KBLI 86103: 28 (dua puluh delapan) hari kerja; dan 6) KBLI 86903: 25 (dua puluh lima) hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: 1) KBLI 47721: 30 (tiga puluh) hari atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS; 2) KBLI 47722: 30 (tiga puluh) hari atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS; 3) KBLI 47842: 30 (tiga puluh) hari atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS; 4) KBLI 86101: 2 (dua) tahun atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS; 5) KBLI 86103: 2 (dua) tahun atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS; 6) KBLI 86903: 3 (tiga) bulan atau sesuai dengan ketentuan lembaga OSS;

	c. Pemenuhan Kewajiban: 1) KBLI 47721: 30 (tiga puluh) hari; 2) KBLI 47722: 30 (tiga puluh) hari; 3) KBLI 47842: 30 (tiga puluh) hari; 4) KBLI 86101: a) 1 (satu) tahun; b) 4 (empat) tahun, namun untuk akreditasi Rumah Sakit baru paling lambat 2 (dua) tahun setelah memperoleh Perizinan Berusaha; c) 1 (satu) bulan; d) 1 (satu) bulan; e) 1 (satu) tahun; f) 3 (tiga) bulan; 5) KBLI 86103: a) 1 (satu) tahun; b) 4 (empat) tahun, namun untuk akreditasi Rumah Sakit baru paling lambat 2 (dua) tahun setelah memperoleh Perizinan Berusaha; c) 1 (satu) bulan; d) 1 (satu) bulan; e) 1 (satu) tahun; f) 3 (tiga) bulan; 6) KBLI 86903: a) 3 (tiga) bulan; b) Selama UTD melakukan aktivitas; c) 1 (satu) tahun; d) 1 (satu) tahun. d. Masa Berlaku: 1) KBLI 47721: 5 (lima) tahun; 2) KBLI 47722: 5 (lima) tahun; 3) KBLI 47842: 5 (lima) tahun; 4) KBLI 86101: 5 (lima) tahun; 5) KBLI 86103: 5 (lima) tahun; dan 6) KBLI 86903: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan;

	8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO TINGGI

H. SEKTOR PERKOPERASIAN

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Perizinan Berusaha dan Kewajiban Perizinan Berusaha sebanyak 8 KBLI sebagai berikut: 1. KBLI 64141 – Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam oleh KSP Primer sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum; b. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM); c. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada KSP Primer; d. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; e. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan f. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang KSP Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat;

	3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang KSP Primer; j. Calon Kepala Cabang KSP Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan k. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Primer; dan j. Calon Kepala Cabang Pembantu KSP Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas KSP Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);

	e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas KSP Primer; dan j. Calon Kepala Kantor Kas KSP Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola KSP Primer; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 2. KBLI 64142 – Unit Simpan Pinjam Koperasi Primer (USP Koperasi Primer) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam oleh USP Koperasi Primer sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada USP Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum; b. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM; c. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada USP Koperasi Primer dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; d. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; e. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan f. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);

	e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Primer; j. Calon Kepala Cabang USP Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan k. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Primer; dan

	j. Calon Kepala Cabang Pembantu USP Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas USP Koperasi Primer; dan j. Calon Kepala Kantor Kas USP Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola USP Koperasi Primer; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 3. KBLI 64143 – Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam oleh KSP Sekunder sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Sekunder berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum; b. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM; c. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada KSP Sekunder; d. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola;

	e. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan f. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang KSP Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSP Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang KSP Sekunder; j. Calon Kepala Cabang KSP Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan k. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:

	1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu KSP Sekunder; dan j. Calon Kepala Cabang Pembantu KSP Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas KSP Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSP Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas KSP Sekunder; dan j. Calon Kepala Kantor Kas KSP Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola KSP Sekunder; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.

	4. KBLI 64144 – Unit Simpan Pinjam Koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam oleh USP Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada USP Koperasi Sekunder berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank umum; b. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM; c. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada USP Koperasi Sekunder dilakukan secara terpisah dari unit usaha lainnya; d. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; e. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan f. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang USP Koperasi Sekunder; j. Calon Kepala Cabang USP Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan k. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota.

	3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder; dan j. Calon Kepala Cabang Pembantu USP Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; d. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USP Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); e. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; f. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; g. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSP Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);

	4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); h. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; i. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas USP Koperasi Sekunder; dan j. Calon Kepala Kantor Kas USP Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola USP Koperasi Sekunder; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 5. KBLI 64145 – Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh KSPPS Primer sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada KSPPS Primer berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank syariah; b. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan Rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM; d. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada KSPPS Primer; e. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; f. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan g. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:

	1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang KSPPS Primer; k. Calon Kepala Cabang KSPPS Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan l. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Primer; dan k. Calon Kepala Cabang Pembantu KSPPS Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi.

	4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas KSPPS Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSPPS Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas KSPPS Primer; dan k. Calon Kepala Kantor Kas KSPPS Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola KSPPS Primer; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 6. KBLI 64146 – Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh USPPS Koperasi Primer sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada USPPS Koperasi Primer berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank syariah; b. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan Rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM;

	d. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada USPPS Koperasi Primer; e. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; f. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan g. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Primer; k. Calon Kepala Cabang USPPS Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan l. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI);

	d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer; dan k. Calon Kepala Cabang Pembantu USPPS Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Primer minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Primer paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);

	4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Primer; dan k. Calon Kepala Kantor Kas USPPS Koperasi Primer wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola USPPS Koperasi Primer; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 7. KBLI 64147 – Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh KSPPS Sekunder sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada KSPPS Sekunder berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank syariah; b. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan Rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM; d. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada KSPPS Sekunder; e. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; f. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan g. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang KSPPS Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen:

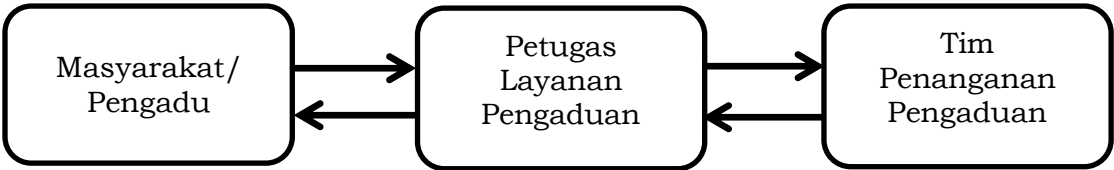
	1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang KSPPS Sekunder; k. Calon Kepala Cabang KSPPS Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan l. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu KSPPS Sekunder; dan k. Calon Kepala Cabang Pembantu KSPPS Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi.

	4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas KSPPS Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas KSPPS Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Kas KSPPS Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas KSPPS Sekunder; dan k. Calon Kepala Kantor Kas KSPPS Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola KSPPS Sekunder; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun. 8. KBLI 64148 – Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder) Persyaratan Perizinan Berusaha: 1. Persyaratan untuk mendapatkan Izin Usaha Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah oleh USPPS Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Bukti setoran modal sendiri pada USPPS Koperasi Sekunder berupa rekening tabungan atas nama Koperasi pada bank syariah; b. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan Rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI), MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; c. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha serta rencana bidang organisasi dan SDM;

	d. Administrasi dan pembukuan Usaha Simpan Pinjam pada USPPS Koperasi Sekunder; e. Nama dan riwayat hidup Pengurus, Pengawas dan/atau Calon Pengelola; f. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; dan g. Surat Pernyataan mengenai informasi <i>Beneficial Ownership</i> (Pemilik Manfaat) di Koperasi. 2. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin Usaha dan telah melaksanakan kegiatan Simpan Pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang USPPS Koperasi Sekunder; k. Calon Kepala Cabang USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi; dan l. Memiliki volume pinjaman yang diberikan telah mencapai Rp. 2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dalam 1 (satu) tahun buku wajib diaudit oleh Kantor Akuntan Publik serta hasilnya dilaporkan pada Rapat Anggota. 3. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI);

	d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ); 4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder; dan k. Calon Kepala Cabang Pembantu USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. 4. Persyaratan untuk mendapatkan Persetujuan Pembukaan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder sebagai berikut: a. Memiliki Izin/Persetujuan Pembukaan Kantor Cabang; b. Mempunyai predikat Kesehatan Koperasi paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; c. Memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI); d. Mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Memiliki modal kerja untuk Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder minimal sebesar Rp. 15.000.000,00 (lima belas juta rupiah); f. Memiliki laporan keuangan Koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Bukti Penerimaan Surat Penyampaian SPT Pajak; h. Memiliki rencana kerja Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder paling sedikit 1 (satu) tahun, yang dilengkapi dokumen: 1) Surat Pernyataan bahwa kegiatan operasional hanya melakukan transaksi Simpan Pinjam dan tidak ada penghimpunan dana dari masyarakat untuk kepentingan perusahaan maupun pribadi; 2) Surat Pernyataan tidak mempunyai produk pinjaman <i>online</i> kepada masyarakat; 3) Peraturan Khusus Prinsip Mengenali Pengguna Jasa (PMPJ);

	4) Surat bukti konfirmasi dan telah melapor penerimaan permohonan Registrasi User Pelaporan <i>go Anti Money Laundering</i> (goAML) dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK); i. Memiliki kantor, papan nama dan sarana kerja; j. Memiliki daftar nama dan riwayat hidup Calon Pimpinan dan daftar nama Calon Karyawan Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder; dan k. Calon Kepala Kantor Kas USPPS Koperasi Sekunder wajib memiliki Sertifikat Kompetensi. Kewajiban Perizinan Berusaha: 1. Memiliki Sertifikat Kompetensi bagi Pengelola USPPS Koperasi Sekunder; dan 2. Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon memproses Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi dalam bentuk NIB dan Sertifikat Standar; e. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan umum dan persyaratan khusus sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha Risiko Tinggi; dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha Risiko Tinggi telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Proses Perizinan Berusaha]; C --> D[Penerbitan NIB dan Izin]; D --> E[Pemenuhan Persyaratan]; E --> F[Verifikasi Teknis]; F --> G[Notifikasi Perizinan Berusaha];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 3 (tiga) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan a. Nomor Induk Berusaha (NIB); dan b. Izin.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

LAMPIRAN VI

KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 960/DPMPTSP/2021

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SAMBAS

DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	03121, 03122, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222

B. SEKTOR PERTANIAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Pelayanan Jasa Laboratium Veteriner	71202, 75000, 86903
2	Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Indonesia)	01621, 01622, 75000
3	Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan Untuk Warga Negara Asing)	75000
4	Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner)	01621, 01622, 75000
5	Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang Baik	01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499.
6	Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang Baik	01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499.
7	Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	01630, 10313, 10314, 10612, 10613, 10631, 10632, 10772, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241.

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3)	38220

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Verifikasi Teknis Perizinan Berusaha Industri	10431, 10432, 10433, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 17011, 17012, 17013, 17014, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18112, 18120,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		20115, 20294, 20296, 22121, 22122, 22123, 22193, 23990, 31001, 31002, 32905, 95240, 10130, 10212, 10213, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10393, 10411, 10412, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10434, 10435, 10436, 10437, 10490, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 10621, 10622, 10623, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10635, 10636, 10710, 10721, 10722, 10729, 10734, 10739, 10740, 10750, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799, 10801, 10802, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10399, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10723, 10731, 10732, 10733, 10761, 10762, 10763, 10791, 10795, 11010, 11020, 11031, 11032, 11040, 11051, 11090, 12011, 12012, 12013, 12019, 12091, 12099, 35302, 10774, 19100, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20132, 20211, 20212, 20213, 20214, 20292, 21011, 21014, 24206, 32906, 32907, 35301, 38212, 13941, 18201, 18202, 19212, 19213, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20295, 20299, 21012, 21013, 21015, 21021, 21022, 21023, 21024, 22111, 22112, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 10431, 10432, 10433, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 17011, 17012, 17013, 17014, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18112, 18120, 20115, 20294, 20296, 22121, 22122, 22123, 22193, 23990, 31001, 31002, 32905, 95240, 10130, 10212, 10213, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10393, 10411, 10412, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10434, 10435, 10436, 10437, 10490, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 10621, 10622, 10623, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10635, 10636, 10710, 10721, 10722, 10729, 10734, 10739, 10740, 10750, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799, 10801, 10802, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10399, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10723, 10731, 10732, 10733, 10761, 10762, 10763, 10791, 10795, 11010, 11020, 11031, 11032, 11040, 11051, 11090, 12011, 12012, 12013, 12019, 12091, 12099, 35302, 10774, 19100, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20132, 20211, 20212, 20213, 20214, 20292, 21011, 21014, 24206, 32906, 32907, 35301, 38212, 13941, 18201, 18202, 19212, 19213, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20295, 20299, 21012, 21013, 21015, 21021, 21022, 21023, 21024, 22111, 22112, 22191,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 13111, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130, 25931, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28080, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201, 27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 13111, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130, 25931, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28180, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201, 27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 28200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22220, 22292, 22293, 22299, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 26520, 31009, 32111, 32112, 32113, 32114, 32115, 32119, 32120, 32201, 32202, 32300, 32401, 32402, 32502, 32503, 32509, 32901, 32902, 32903, 32904, 32905, 32909, 33131, 38212, 38302, 95230, 95291, 95299, 18201, 18202, 24103, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25119, 25120, 25130, 25910, 25920, 25931, 25932, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25999, 26120, 26210, 26220, 26399, 26410, 26490, 26512, 26513, 26514, 26602, 27120, 27202, 27330, 27404, 27409, 27530, 27900, 28113, 28120, 28130, 28140, 28151, 28152, 28160, 28171, 28179, 28180, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28230, 28240, 28250, 28262, 28265, 28291, 28299, 29200, 29300, 30111, 30113, 30120, 30200, 30912, 30921, 30922, 30990, 32501, 32502, 32509, 33111, 33119, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33142, 33149, 33151, 33159, 33190, 33200, 38301, 45201, 45407, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62024, 62090, 63111, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 95299, 71201, 71202, 71203, 71205, 18113, 41013, 42923, 70204, 70209, 71102, 71204, 71206, 71209, 74111, 74112, 74113, 74114, 74115, 74116, 74117, 74118, 74119, 74909, 77391, 82920, 72102, 72104, 72109, 37021, 37022, 10432, 10433, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 17011, 17012, 17013,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		17014, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18112, 18120, 20115, 20294, 20296, 22121, 22122, 22123, 22193, 23990, 31001, 31002, 32905, 95240, 10130, 10212, 10213, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10393, 10411, 10412, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10434, 10435, 10436, 10437, 10490, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 10621, 10622, 10623, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10635, 10636, 10710, 10721, 10722, 10729, 10734, 10739, 10740, 10750, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799, 10801, 10802, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10399, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10723, 10731, 10732, 10733, 10761, 10762, 10763, 10791, 10795, 11010, 11020, 11031, 11032, 11040, 11051, 11090, 12011, 12012, 12013, 12019, 12091, 12099, 35302, 10774, 19100, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20132, 20211, 20212, 20213, 20214, 20292, 21011, 21014, 24206, 32906, 32907, 35301, 38212, 13941, 18201, 18202, 19212, 19213, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20295, 20299, 21012, 21013, 21015, 21021, 21022, 21023, 21024, 22111, 22112, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 13111, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130, 25931, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28080, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201, 27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 58200, 59111, 59112,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 13111, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		25931, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28180, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201, 27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 28200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22220, 22292, 22293, 22299, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 26520, 31009, 32111, 32112, 32113, 32114, 32115, 32119, 32120, 32201, 32202, 32300, 32401, 32402, 32502, 32503,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		32509, 32901, 32902, 32903, 32904, 32905, 32909, 33131, 38212, 38302, 95230, 95291, 95299, 18201, 18202, 24103, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25119, 25120, 25130, 25910, 25920, 25931, 25932, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25999, 26120, 26210, 26220, 26399, 26410, 26490, 26512, 26513, 26514, 26602, 27120, 27202, 27330, 27404, 27409, 27530, 27900, 28113, 28120, 28130, 28140, 28151, 28152, 28160, 28171, 28179, 28180, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28230, 28240, 28250, 28262, 28265, 28291, 28299, 29200, 29300, 30111, 30113, 30120, 30200, 30912, 30921, 30922, 30990, 32501, 32502, 32509, 33111, 33119, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33142, 33149, 33151, 33159, 33190, 33200, 38301, 45201, 45407, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62024, 62090, 63111, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 95299, 71201, 71202, 71203, 71205, 18113, 41013, 42923, 70204, 70209, 71102, 71204, 71206, 71209, 74111, 74112, 74113, 74114, 74115, 74116, 74117, 74118, 74119, 74909, 77391, 82920, 72102, 72104, 72109, 37021, 37022, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130, 25931, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28080, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201, 27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 26800, 31003, 32904, 38302, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 32111, 38302, 13111, 13112, 13113, 13121, 13123, 13131, 13132, 13133, 13911, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13996, 13999, 14111, 14112, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 17091, 20131, 20301, 20302, 21015, 23129, 32904, 25200, 25920, 25999, 26513, 27202, 27203, 27403, 27900, 28120, 28130, 28140, 28193, 28240, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 33112, 33121, 33131, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 38301, 45201, 45407, 25113, 25120, 25130, 25931, 26511, 26512, 26514, 26601, 26602, 27111, 27112, 27113, 27120, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28151, 28152, 28160, 28171, 28180, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 32501, 32502, 32509, 33111, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33200, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26512, 26513, 26520, 26710, 26791, 26792, 26800, 27113, 27201,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		27310, 27330, 27401, 27402, 27404, 27409, 27510, 27520, 27900, 28130, 28152, 28172, 28173, 28174, 28179, 28192, 28193, 33121, 33131, 33133, 33149, 33200, 58130, 28200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25910, 25920, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 27320, 27530, 28130, 31004, 33111, 33149, 38301, 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10392, 10393, 10399, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10434, 10435, 10436, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10621, 10622, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10636, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11040, 11052, 11090, 16101, 16102, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16295, 16299, 21021, 21024, 28261, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 35302, 95240, 13111, 13112, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16103, 16291, 16292, 16293, 16294, 17011, 17012, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18120, 19100, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 21015, 21022, 21023, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22220, 22292, 22293, 22299, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 26520, 31009, 32111, 32112, 32113, 32114, 32115, 32119, 32120, 32201, 32202, 32300, 32401, 32402, 32502, 32503, 32509, 32901, 32902, 32903, 32904, 32905, 32909, 33131, 38212, 38302, 95230, 95291, 95299, 18201, 18202, 24103, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25119, 25120, 25130, 25910, 25920, 25931, 25932, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25999, 26120, 26210, 26220, 26399, 26410, 26490, 26512, 26513, 26514, 26602, 27120, 27202, 27330, 27404, 27409, 27530, 27900, 28113, 28120, 28130, 28140, 28151, 28152, 28160, 28171, 28179, 28180, 28192, 28193,

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
		28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28230, 28240, 28250, 28262, 28265, 28291, 28299, 29200, 29300, 30111, 30113, 30120, 30200, 30912, 30921, 30922, 30990, 32501, 32502, 32509, 33111, 33119, 33121, 33122, 33131, 33132, 33141, 33142, 33149, 33151, 33159, 33190, 33200, 38301, 45201, 45407, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61912, 61929, 62011, 62012, 62013, 62014, 62015, 62019, 62024, 62090, 63111, 63121, 63122, 95110, 95120, 95210, 95220, 95299, 71201, 71202, 71203, 71205, 18113, 41013, 42923, 70204, 70209, 71102, 71204, 71206, 71209, 74111, 74112, 74113, 74114, 74115, 74116, 74117, 74118, 74119, 74909, 77391, 82920, 72102, 72104, 72109, 37021, 37022.

E. SEKTOR PERDAGANGAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Tanda Daftar Gudang (TDG)	52101, 52102, 52109
2	Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)	Seluruh KBLI
3	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri	Seluruh KBLI
4	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri	Seluruh KBLI
5	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri	Seluruh KBLI

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN RAKYAT

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air	Semua kegiatan usaha yang memanfaatkan sumber daya air meliputi: 1. Pemanfaatan air sebagai bahan baku utama; 2. Pemanfaatan air sebagai bahan baku pendukung; 3. Pemanfaatan air sebagai pendukung proses produksi; 4. Pemanfaatan ruang pada sumber air; 5. Pemanfaatan daya air; dan/atau 6. Kombinasi pemanfaatan sumber daya air sebagaimana tersebut di atas.
2	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan Kabupaten	Semua kegiatan usaha yang memanfaatkan dan menggunakan bagian-bagian jalan non tol, antara lain: 1. Ruang manfaat jalan (Rumaja); 2. Ruang milik jalan (Rumija); dan 3. Ruang pengawasan jalan (Ruwasja).

G. SEKTOR TRANSPORTASI

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)	84127

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
2	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum	42103
3	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum	42103
4	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum	49110, 49120, 49441
5	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus	49442, 49450
6	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus	49442, 49450
7	Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus	49450
8	Peningkatan Perkeretaapian Khusus (Peningkatan Panjang Jalur Kereta Api, Kelas Jalur Kereta Api, Kelas Stasiun Kereta Api, dan/atau Fasilitas Operasi Kereta Api dan/atau Menambah Jumlah Rangkaian Kereta Api Khusus)	49450
9	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114
10	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL – (Risiko Menengah Tinggi)	50131, 50134
11	Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS – (Risiko Menengah Rendah)	50111, 50114
12	Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS – (Risiko Menengah Rendah)	50131, 50134
13	Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS – (Risiko Menengah Rendah)	50111, 50114
14	Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS – (Risiko Menengah Rendah)	50131, 50134
15	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal – (Risiko Menengah Rendah)	33151
16	Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (Dua) Tahunan	33151
17	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur (<i>Liner</i>) – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114
18	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur (<i>Liner</i>) – (Risiko Menengah Tinggi)	50131, 50134
19	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114
20	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi – (Risiko Menengah Tinggi)	50131, 50134
21	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner Deviasi</i> – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114, 50131, 50134

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
22	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Substitusi – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114, 50131, 50134
23	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Tramper/Tramper Khusus</i> – (Risiko Menengah Tinggi)	50111, 50114
24	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Tramper/Tramper Khusus</i> – (Risiko Menengah Tinggi)	50131
25	Izin Pembangunan/ Pengembangan Pelabuhan Umum – (Risiko Tinggi)	52221
26	Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum – (Risiko Tinggi)	52221
27	Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (<i>General Cargo/Multipurpose</i>) menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas – (Risiko Menengah Tinggi)	52221
28	Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (<i>General Cargo/Multipurpose</i>) menjadi Untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Kendaraan, dan Roro – (Risiko Menengah Tinggi)	52221
29	Izin Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi) – (Risiko Tinggi)	42914, 43210
30	Izin Kegiatan Kerja Keruk – (Risiko Tinggi)	42914
31	Izin Kegiatan Kerja Reklamasi – (Risiko Tinggi)	43210
32	Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi – (Risiko Menengah Tinggi)	42914, 43210
33	Sertifikat Standar Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/ Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) – (Risiko Menengah Tinggi)	43210
34	Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) – (Risiko Menengah Tinggi)	43210
35	Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) – (Risiko Menengah Tinggi)	43210

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
36	Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/ Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) – (Risiko Menengah Tinggi)	43210
37	Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) – (Risiko Menengah Tinggi)	43210

H. SEKTOR KESEHATAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di Rumah Sakit Pemerintah (Tidak Melalui OSS)	86101, 86903
2	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di Rumah Sakit Pemerintah (Tidak Melalui OSS)	86101, 86903
3	Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota	56102, 56103, 56104, 56109
4	Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)	10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794.
5	Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799.
6	Sertifikat Laik <i>Hygiene</i> Sanitasi – di Wilayah Kabupaten/Kota	10391, 10392, 56101, 56109, 56210, 56290, 11052.
7	Sertifikat Laik Sehat – di Wilayah Kabupaten/Kota	55110, 55120, 55130, 55191, 55192, 55193, 55194, 55199, 55900, 56302, 68120, 90011, 93113, 93114, 93211, 93219, 93291, 93292, 93293, 93294.

I. SEKTOR PARIWISATA

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
	-	-

J. SEKTOR KETENAGAKERJAAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
	-	-

K. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
	-	-

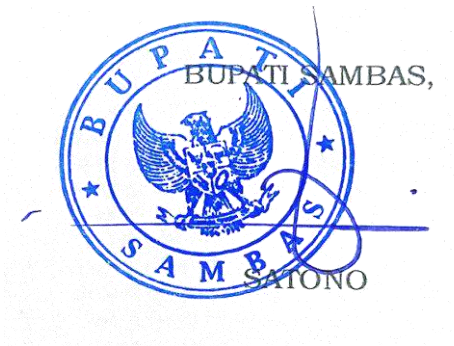
L. SEKTOR PERKOPERASIAN

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
	-	-

M. SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

No	Perizinan Berusaha	KBLI Terkait
1	Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung	01640, 10313, 10722, 10733, 10761, 10763, 12091, 15111, 16102, 93221, 93231.

Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 03121 – Penangkapan <i>Pisces</i>/Ikan Bersirip di Perairan Darat; 03122 – Penangkapan <i>Crustacea</i> di Perairan Darat; 03124 – Penangkapan/Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat; 03125 – Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat; 03126 – Penangkapan Ikan Hias di Perairan Darat; 03129 – Penangkapan Biota Air Lainnya di Perairan Darat; dan 50222 – Angkutan Sungai dan Danau untuk Barang Khusus. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Untuk penangkapan ikan atau pengangkutan ikan menyampaikan rencana usaha yang meliputi: - Rencana investasi; - Rencana kapal perikanan; dan - Rencana operasional yang meliputi: - Alat penangkapan ikan; <i>Range</i> ukuran kapal perikanan; - Daerah penangkapan ikan untuk kapal penangkap ikan; - Pelabuhan pangkalan; - Pelabuhan muat untuk kapal pengangkut ikan; dan - Jumlah kapal perikanan. - Pelunasan PNPB atau retribusi daerah. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Realisasi terhadap alokasi usaha yang tercantum dalam Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 30 (tiga puluh) tahun dan dapat diperpanjang.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi;

	5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

B. SEKTOR PERTANIAN

1. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 71202 – Jasa Pengujian Laboratorium; 75000 – Aktivitas Kesehatan Hewan; dan 86903 – Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Surat Permohonan; - Surat Pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data yang ditandatangani dan bermaterai; - Laboratorium Veteriner yang akan melakukan pelayanan pemeriksaan dan pengujian penyakit hewan harus memenuhi persyaratan laboratorium dan cara berlaboratorium yang baik (sesuai dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 44 Tahun 2007); - Tersedia pasokan listrik yang berkelanjutan dan terjamin stabilitasnya; - Tersedia pasokan air yang sesuai peruntukannya; dan - Memiliki penanggung jawab teknis sekurang-kurangnya seorang Dokter Hewan; - Memiliki tenaga teknis dan administrasi sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Analis Laboratorium, 1 (satu) orang Paramedik Veteriner dan 1 (satu) orang Tenaga Administrasi; - Dokter Hewan selaku penanggung jawab telah memiliki nomor registrasi; dan - Memiliki kemampuan uji di bidang Patologi, Parasitologi, Bakteriologi, Virologi dan <i>Biomolecular</i>. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan dan peralatan sesuai yang dipersyaratkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian;

	4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

B. SEKTOR PERTANIAN

2. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 75000 – Aktivitas Kesehatan Hewan; 01621 – Usaha Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak; dan 01622 – Jasa Perkawinan Ternak. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia): - Surat Permohonan; - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; - Rekaman/Fotocopy Ijazah Dokter Hewan; - Rekaman/Fotocopy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan yang diterbitkan oleh Organisasi Profesi Dokter Hewan; - Rekaman/Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan Cabang setempat; - Rekaman/Fotocopy Surat Rekomendasi dari Dinas yang membidangi fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kabupaten/Kota; dan - Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan. - Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing): - Surat Permohonan; - Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; - Rekaman/Fotocopy Ijazah Dokter Hewan dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh Penerjemah tersumpah; - Rekaman/Fotocopy Ijazah Dokter Hewan Spesialis dan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia oleh Penerjemah tersumpah; - Rekaman/Fotocopy Perjanjian Bilateral atau Multilateral antara pihak Indonesia dengan pihak negara atau lembaga internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Mampu Berbahasa Indonesia dengan lancar secara lisan dan tulisan yang dibuktikan dengan Sertifikat Lulus Ujian Bahasa Indonesia dari Lembaga Bahasa Indonesia Perguruan Tinggi Negeri (PTN) di Indonesia; - Rekaman/Fotocopy Sertifikat Kompetensi sebagai Dokter Hewan Spesialis dari negara asalnya; - Rekaman/Fotocopy Surat Izin Praktik (SIP) dari negara asalnya; - Tidak memiliki masalah etika profesi dan pelanggaran hukum di negara asal yang dibuktikan dengan Surat Keterangan tertulis dari Pejabat Otoritas Veteriner negara asal; - Rekaman/Fotocopy Kartu Anggota dari Organisasi Profesi Dokter Hewan dari negara asal; - Terdaftar sebagai Anggota Organisasi Profesi Kedokteran Hewan di Indonesia; - Surat Pernyataan kemitraan dengan Dokter Hewan Indonesia; - Rekaman/Fotocopy Sertifikat Kompetensi di Bidang Penyakit Hewan Tropik di Indonesia;

	n. Memenuhi standar kompetensi yang sama dengan Dokter Hewan Spesialis Indonesia sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Organisasi Profesi Kedokteran Hewan di Indonesia; o. Surat Pernyataan bersedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika profesi; p. Surat Keterangan Tempat Praktik Dokter Hewan; dan q. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Asing (WNA) untuk Dokter Hewan Spesialis. 3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner): a. Surat Permohonan; b. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; c. Rekaman/Fotocopy Ijazah Sarjana Kedokteran Hewan, Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, Ijazah Sekolah Kejuruan Bidan Kesehatan Hewan dan memiliki Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi dan memiliki Sertifikat Pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi Paramedik Veteriner diatur melalui Peraturan Menteri; d. Rekaman/Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Paramedik Veteriner; e. Surat Keterangan pemenuhan persyaratan tempat pelayanan Paramedik Veteriner; dan f. Surat Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dikecualikan jika di wilayah Kabupaten/Kota belum terdapat Organisasi Profesi Paramedik Veteriner. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan dan peralatan sesuai yang dipersyaratkan; 2. Dalam pelayanan jasa medik veteriner, Tenaga Medik Veteriner melaksanakan segala urusan Kesehatan hewan berdasarkan Kompetensi Medik Veteriner yang diperolehnya dalam Pendidikan Kedokteran Hewan dan dapat dibantu oleh Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan dibawah penyeliaan Dokter Hewan; 3. Tenaga Kesehatan Hewan wajib mematuhi kode etik (untuk Dokter Hewan) dan wajib memegang teguh sumpah atau janji profesinya; 4. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 5. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku jasa menjalankan jasa praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	1. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Indonesia); atau 2. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Praktik Dokter Hewan untuk Warga Negara Asing); atau 3. Praktik Dokter Hewan dan Pelayanan Paramedik Veteriner (Pelayanan Paramedik Veteriner).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

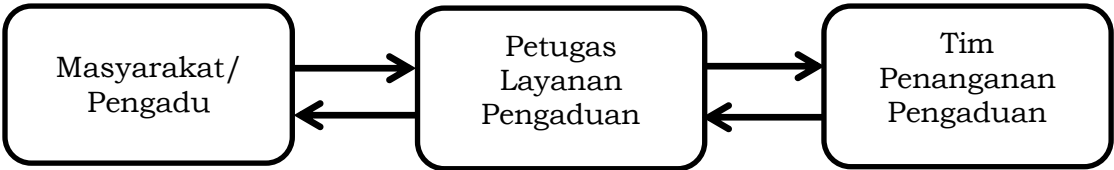
B. SEKTOR PERTANIAN

3. Sertifikat Cara Pembibitan dan Budi Daya Ternak yang baik

Service Delivery

1.	Persyaratan
	KBLI Terkait: 01411 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Potong; 01412 – Pembibitan dan Budi Daya Sapi Perah; 01413 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Potong; 01414 – Pembibitan dan Budi Daya Kerbau Perah; 01420 – Peternakan Kuda Sejenisnya; 01441 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Potong; 01442 – Pembibitan dan Budi Daya Kambing Potong; 01443 – Pembibitan dan Budi Daya Kambing Perah; 01444 – Pembibitan dan Budi Daya Domba Perah; 01461 – Budi Daya Ayam Ras Pedaging; 01462 – Budi Daya Ayam Ras Petelur; 01463 – Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya; 01464 – Budi Daya Ayam Lokal dan Persilangannya; 01465 – Pembibitan dan Budi Daya Itik dan/atau Bebek; 01466 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Puyuh; 01467 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Merpati; 01468 – Pembibitan Ayam Ras; 01469 – Pembibitan dan Budi Daya Ternak Unggas Lainnya; 01491 – Pembibitan dan Budi Daya Burung Unta; 01492 – Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera; 01493 – Pembibitan dan Budi Daya Lebah; 01494 – Pembibitan dan Budi Daya Rusa; 01495 – Pembibitan dan Budi Daya Kelinci; 01496 – Pembibitan dan Budi Daya Cacing; 01497 – Pembibitan dan Budi Daya Walet; dan 01499 – Pembibitan dan Budi Daya Aneka Ternak Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Sertifikat Pembibitan Ternak yang baik: - Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dan Kepala Dinas yang membidangi fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kabupaten Sambas dalam hal kegiatan usaha berada di daerah Kabupaten Sambas; - Foto udara lokasi/denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya; - Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi; - Dokumen jaminan mutu/Standar Operasional Prosedur (SOP); dan - Pernyataan bahwa telah melaksanakan pembibitan ternak yang baik. - Sertifikat Budi Daya Ternak yang baik: - Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas dan Kepala Dinas yang membidangi fungsi Peternakan dan Kesehatan Hewan di Kabupaten Sambas dalam hal kegiatan usaha berada di daerah Kabupaten Sambas;

	b. Foto udara lokasi/denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya; c. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi; d. Dokumen jaminan mutu/SOP; dan e. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budi daya ternak yang baik. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Sertifikat Pembibitan Ternak yang baik: a. Menindaklanjuti hasil ketidaksesuaian penilaian Tim Audit; b. Pernyataan komitmen untuk melaksanakan <i>Good Breeding Practices</i> (GBP) secara berkelanjutan; dan c. Bersedia dilakukan <i>surveillance</i> paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode sertifikat. 2. Sertifikat Budi Daya Ternak yang baik: a. Menindaklanjuti hasil ketidaksesuaian penilaian Tim Audit; b. Pernyataan komitmen untuk melaksanakan <i>Good Farming Practices</i> (GFP) secara berkelanjutan; dan c. Bersedia dilakukan <i>surveillance</i> paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) periode sertifikat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 14 (empat belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 3 (tiga) tahun.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan 1. Sertifikat Cara Pembibitan Ternak yang baik; atau 2. Sertifikat Cara Budi Daya Ternak yang baik.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

B. SEKTOR PERTANIAN

4. Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 01630 – Jasa Pasca Panen; 10313 – Industri Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; 10314 – Industri Pembekuan Buah-buahan dan Sayuran; 10612 – Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk <i>Leguminous</i>); 10613 – Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (termasuk <i>Rhizoma</i>); 10631 – Industri Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; 10632 – Industri Penggilingan dan Pembersihan Jagung; 10772 – Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; 47211 – Perdagangan Eceran Padi dan Palawija; 47212 – Perdagangan Eceran Buah-buahan; 47213 – Perdagangan Eceran Sayuran; 47219 – Perdagangan Eceran Hasil Pertanian Lainnya; dan 47241 – Perdagangan Eceran Beras. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): Surat Keterangan Informasi Produk. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Mencantumkan Nomor Registrasi PSAT pada label dan/atau kemasan; - Komitmen menerapkan standar penanganan yang baik PSAT minimal level 3; - Komitmen memenuhi standar keamanan dan mutu PSAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Komitmen memenuhi ketentuan desain kemasan dan label sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan - Menyampaikan laporan produksi dan peredaran kepada penerbit Perizinan Berusaha 1 (satu) kali dalam setahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 14 (empat belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;

	3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);

	3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

C. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

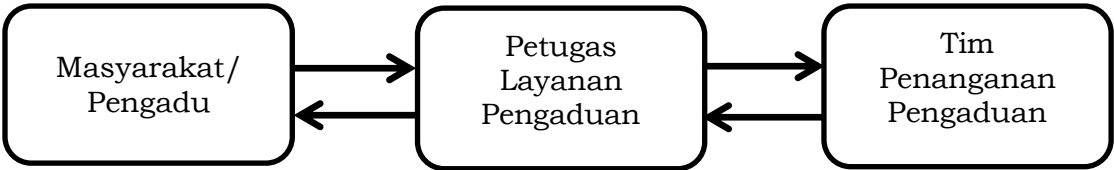
Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 38220 – <i>Treatment</i> dan Pembuangan Limbah Berbahaya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): a. Persetujuan Lingkungan berupa Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan (SKKL) atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL); b. Surat Persetujuan Operasional; c. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup; dan d. Memenuhi standar teknis yang diatur oleh Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: a. Kegiatan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3): 1) Mengumpulkan Limbah B3 dengan nama dan karakteristik Limbah B3 yang tercantum dalam persetujuan lingkungan; 2) Memfungsikan tempat penyimpanan Limbah B3 sebagai tempat penyimpanan Limbah B3; 3) Menyimpan Limbah B3 yang dikumpulkan ke dalam tempat penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan kapasitas tempat penyimpanan Limbah B3; 4) Melakukan pengemasan Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3; 5) Melekatkan Label Limbah B3 dan simbol Limbah B3 pada kemasan Limbah B3; 6) Melakukan identifikasi Limbah B3 yang dikumpulkan; 7) Melakukan penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan ketentuan; 8) Melakukan penyimpanan Limbah B3 paling lama 90 (sembilan puluh) hari; 9) Melakukan segregasi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan; 10) Melakukan pencatatan nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan; 11) Menyusun dan menyampaikan laporan pembangunan fasilitas pengumpulan Limbah B3, bagi pengumpul Limbah B3 yang masih melakukan pembangunan fasilitas pengumpulan Limbah B3; dan 12) Menyusun dan menyampaikan laporan pengumpulan Limbah B3. b. Kegiatan Pengolahan Limbah B3: 1) Melakukan pengumpulan limbah B3 yang akan diolah dengan ketentuan: a) Mengumpulkan Limbah B3 dari penghasil Limbah B3 dan pengumpul Limbah B3 sesuai dengan nama dan karakteristik Limbah B3; b) Melakukan penyimpanan Limbah B3 yang dikumpulkan pada tempat pengumpulan Limbah B3;

	c) Melakukan pengemasan Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3; d) Melekatkan Label Limbah B3 dan simbol Limbah B3 pada kemasan Limbah B3; e) Melakukan penyimpanan Limbah B3 paling lama 90 (sembilan puluh) hari; f) Melakukan segregasi Limbah B3 sesuai dengan ketentuan; dan g) Melakukan pencatatan nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan; 2) Melakukan pengolahan Limbah B3 dengan ketentuan: a) Sesuai lokasi pengolahan Limbah B3; b) Menggunakan fasilitas pengolahan Limbah B3; c) Sesuai besaran/kapasitas pengolahan Limbah B3; dan d) Temperatur pengolahan Limbah B3; 3) Melakukan pengujian emisi atau gas yang dihasilkan wajib sesuai baku mutu lingkungan; 4) Menyimpan Limbah B3 residu hasil pengolahan Limbah B3 pada tempat penyimpanan Limbah B3; 5) Menyusun dan menyampaikan laporan pembangunan fasilitas pengolahan Limbah B3, bagi pengolah Limbah B3 yang masih melakukan pembangunan fasilitas pengolahan Limbah B3; dan 6) Menyusun dan menyampaikan laporan pengolahan Limbah B3. c. Kegiatan Pemanfaatan Limbah B3: 1) Melakukan identifikasi Limbah B3 yang dikumpulkan; 2) Melaksanakan pemanfaatan Limbah B3 sesuai dengan standar produk, standar lingkungan hidup, dan/atau baku mutu lingkungan hidup; 3) Melaksanakan uji coba pemanfaatan Limbah B3 bagi pemanfaatan Limbah B3: a) Sebagai substitusi bahan baku yang tidak memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI); dan/atau b) Sebagai substitusi sumber energi; 4) Melakukan pencatatan nama dan jumlah Limbah B3 yang dimanfaatkan dari Limbah B3 yang dihasilkannya; 5) Memfungsikan tempat penyimpanan Limbah B3 sebagai tempat penyimpanan Limbah B3 yang dihasilkan; 6) Menyimpan Limbah B3 yang akan dimanfaatkan ke dalam tempat penyimpanan Limbah B3; 7) Melakukan pengumpulan Limbah B3 dari pihak lain yang akan dimanfaatkan; 8) Memanfaatkan Limbah B3 sesuai dengan teknologi pemanfaatan Limbah B3 yang dimiliki; 9) Melakukan pengemasan Limbah B3 yang dihasilkannya; 10) Menaati baku mutu air Limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pemanfaatan Limbah B3 menghasilkan air Limbah; dan 11) Menaati baku mutu emisi udara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika pemanfaatan Limbah B3 menghasilkan emisi udara; 12) Menyusun dan menyampaikan laporan pembangunan fasilitas pemanfaatan Limbah B3, bagi pemanfaatan Limbah B3 yang belum memiliki fasilitas pemanfaatan Limbah B3; 13) Menyusun dan menyampaikan laporan uji coba pemanfaatan Limbah B3, bagi pemanfaatan Limbah B3 sebagai substitusi bahan baku yang tidak memiliki Standar Nasional Indonesia (SNI) dan/atau substitusi sumber energi; dan

	14) Menyusun dan menyampaikan laporan pemanfaatan Limbah B3. d. Kegiatan Penimbunan Limbah B3: 1) Melakukan identifikasi Limbah B3 yang ditimbun; 2) Melaksanakan penimbunan Limbah B3 sesuai dengan standar penimbunan Limbah B3; 3) Melakukan pencatatan nama dan jumlah Limbah B3 yang ditimbun; 4) Menyimpan Limbah B3 yang akan ditimbun ke dalam tempat penyimpanan Limbah B3; 5) Memenuhi standar lingkungan hidup dan/atau baku mutu lingkungan hidup mengenai pelaksanaan penimbunan Limbah B3; 6) Menaati baku mutu air Limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, jika penimbunan menghasilkan air Limbah; 7) Melakukan pemagaran dan memberi tanda tempat penimbunan Limbah B3; 8) Melakukan pemantauan kualitas air tanah dan menanggulangi dampak negatif yang mungkin timbul akibat keluarnya Limbah B3 ke lingkungan hidup; 9) Menutup bagian paling atas fasilitas penimbunan Limbah B3; 10) Menyusun dan menyampaikan laporan pembangunan fasilitas penimbunan Limbah B3; dan 11) Menyusun dan menyampaikan laporan penimbunan Limbah B3.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU Verifikasi Teknis
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Lembaga OSS; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

D. SEKTOR PERINDUSTRIAN

Verifikasi Teknis Perizinan Berusaha Perindustrian

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: Seluruh KBLI. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): a. Surat Keterangan Pengecualian berlokasi di Kawasan Indsutri (jika ada); dan b. Surat Pernyataan Siap Beroperasi (bagi industri kecil). Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: -
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan Ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan Ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan; d. Masa Berlaku: setiap pengajuan Perizinan Berusaha sektorlindustri per KBLI.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Verifikasi Teknis Perizinan Berusaha Perindustrian.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664.

	2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman.

	d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

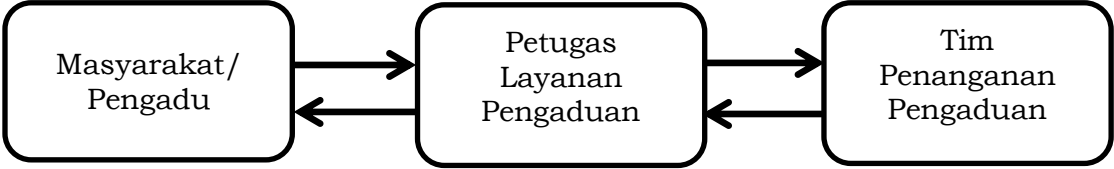
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

E. SEKTOR PERDAGANGAN

1. Tanda Daftar Gudang (TDG)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 52101 – Pergudangan dan Penyimpanan; 52102 – Aktivitas <i>Cold Storage</i>; dan 52109 – Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Alamat Gudang dan titik koordinatnya; dan - Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang dan dalam Gudang. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Bagi Pemilik Gudang: Melaporkan kepada Bupati/Walikota perihal perjanjian kerja sama pengelolaan Gudang dengan pihak lain pada saat mulai menjalankan kegiatan usaha; dan - Bagi Pengelola Gudang: - Melakukan pencatatan administrasi Gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari Gudang; dan - Pengelola Gudang yang menyimpan barang untuk diperdagangkan wajib menyampaikan laporan administrasi Gudang setiap bulan Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri (Ditjen PDN).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja; - Pemenuhan Persyaratan: 5 (lima) hari kerja;

	c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Angka 1 dilaksanakan pada saat memulai kegiatan usaha dan disesuaikan setiap ada perubahan; 2) Angka 2 dilaksanakan setiap bulan paling lambat tanggal 15; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Tanda Daftar Gudang (TDG).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan;

	3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya;

	f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

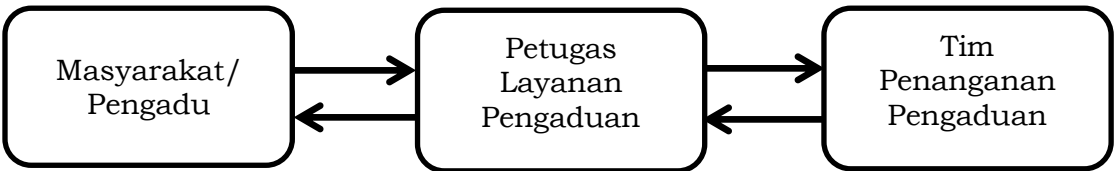
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

E. SEKTOR PERDAGANGAN

2. Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: Seluruh KBLI Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Memiliki Perizinan Berusaha di Sektor Pariwisata; - Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor Minuman Beralkohol sebagai Penjual Langsung; dan - Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Hanya menjual Minuman Beralkohol yang memenuhi standar keamanan dan mutu Minuman Beralkohol yang ditetapkan oleh Instansi Teknis; - Menjual ditempat-tempat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah; dan - Melayani penjualan kepada konsumen yang telah berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun ke atas.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja; - Pemenuhan Persyaratan: 5 (lima) hari kerja; - Pemenuhan Kewajiban: dilaksanakan pada saat memulai kegiatan usaha; dan - Masa Berlaku: 3 (tiga) tahun.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Surat Keterangan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi.

	b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

E. SEKTOR PERDAGANGAN

3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	KBLI Terkait: Seluruh KBLI Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri: a. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Nama dan alamat para pihak; 2) Jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI); 3) Kegiatan Usaha; 4) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba; 5) Bantuan fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba; 6) Wilayah Usaha; 7) Jangka Waktu Perjanjian Waralaba; 8) Tata cara pembayaran imbalan; 9) Penyelesaian sengketa; 10) Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; 11) Jaminan; dan 12) Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba. b. Prospektus Penawaran Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Data identitas Pemberi Waralaba; 2) Legalitas Usaha; 3) Sejarah kegiatan usahanya; 4) Struktur Organisasi Pemberi Waralaba; 5) Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir; 6) Jumlah tempat usaha; 7) Daftar Penerima Waralaba; dan 8) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba. c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI). 2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri: a. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Nama dan alamat para pihak; 2) Jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI); 3) Kegiatan Usaha; 4) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan; 5) Bantuan fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan; 6) Wilayah Usaha; 7) Jangka Waktu Perjanjian Waralaba; 8) Tata cara pembayaran imbalan; 9) Penyelesaian sengketa; 10) Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba;

	11) Jaminan; dan 12) Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan. b. Prospektus Penawaran Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan; 2) Legalitas Usaha; 3) Sejarah kegiatan usahanya; 4) Struktur Organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan; 5) Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir; 6) Jumlah tempat usaha; 7) Daftar Penerima Waralaba Lanjutan; dan 8) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan. c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI). 3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri: a. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Nama dan alamat para pihak; 2) Jenis Hak Kekayaan Intelektual (HKI); 3) Kegiatan Usaha; 4) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan; 5) Bantuan fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan; 6) Wilayah Usaha; 7) Jangka Waktu Perjanjian Waralaba; 8) Tata cara pembayaran imbalan; 9) Penyelesaian sengketa; 10) Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba; 11) Jaminan; dan 12) Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan; b. Prospektus Penawaran Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: 1) Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan; 2) Legalitas Usaha; 3) Sejarah kegiatan usahanya; 4) Struktur Organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan; 5) Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir; 6) Jumlah tempat usaha; 7) Daftar Penerima Waralaba Lanjutan; dan 8) Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan; c. Hak Kekayaan Intelektual (HKI).
	Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri: a. Menggunakan Logo Waralaba; b. Menyampaikan laporan kegiatan usaha kepada instansi di daerah yang menangani urusan di bidang/sektor Perdagangan setiap tahun, paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya; c. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan Kegiatan Usaha Waralaba; dan

	d. Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/Lembaga apabila terdapat perubahan Perjanjian Waralaba. 2. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri: a. Menggunakan Logo Waralaba; b. Menyampaikan laporan kegiatan usaha kepada instansi di daerah yang menangani urusan di bidang/sektor Perdagangan setiap tahun, paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya; c. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan Kegiatan Usaha Waralaba; dan d. Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/Lembaga apabila terdapat perubahan Perjanjian Waralaba. 3. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri: a. Menggunakan Logo Waralaba; b. Menyampaikan laporan secara tertulis kepada Menteri Perdagangan melalui Lembaga OSS apabila sudah tidak menjalankan Kegiatan Usaha Waralaba; c. Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Lembaga OSS apabila terdapat perubahan Prospektus Penawaran Waralaba; dan d. Menyampaikan laporan secara tertulis melalui Kementerian/Lembaga apabila terdapat perubahan Perjanjian Waralaba.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 2 (dua) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 5 (lima) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Huruf a dilaksanakan pada saat memulai kegiatan; 2) Huruf b dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat tanggal 30 Bulan Juni tahun berikutnya;

	3) Huruf c pada saat sudah tidak menjalankan Kegiatan Usaha Waralaba; 4) Huruf d dilaksanakan apabila terdapat Perubahan Prospektus Penawaran Waralaba atau Perubahan Perjanjian Waralaba; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) bagi: 1. Penerima Waralaba berasal dari Waralaba Dalam Negeri; 2. Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Dalam Negeri; dan 3. Penerima Waralaba Lanjutan berasal dari Waralaba Luar Negeri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perdagangan 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 4. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Perdagangan; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

	e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

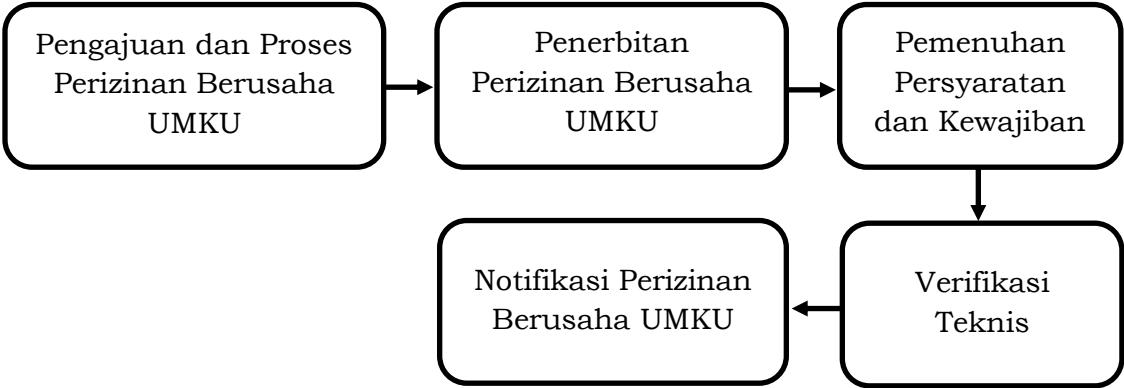
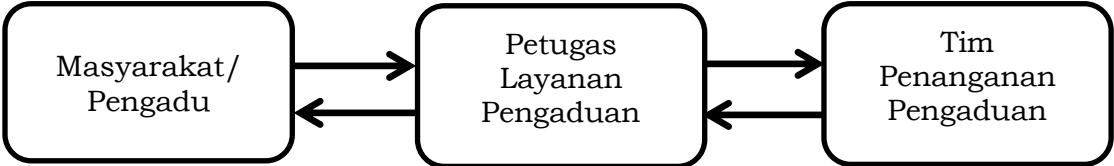
F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: Semua Kegiatan Usaha yang memanfaatkan Sumber Daya Air meliputi: 1. Pemanfaatan Air sebagai Bahan Baku Utama; 2. Pemanfaatan Air sebagai Bahan Baku Pendukung; 3. Pemanfaatan Air sebagai Pendukung Proses Produksi; 4. Pemanfaatan Ruang pada Sumber Air; 5. Pemanfaatan Daya Air; dan/atau 6. Kombinasi Pemanfaatan Sumber Daya Air tersebut di atas. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Persyaratan Administrasi: a. Nama, pekerjaan dan alamat pemohon; b. Maksud dan tujuan penggunaan Sumber Daya Air; c. Rencana tempat atau lokasi penggunaan Sumber Daya Air: 1) Sumber Air; 2) Lokasi penggunaan: a) Kelurahan/Desa; b) Kecamatan; c) Kabupaten/Kota; d) Provinsi; e) Titik koordinat pengambilan/pembuangan/konstruksi; d. Jangka waktu penggunaan Sumber Daya Air yang diperlukan; e. Data terkait kepemilikan atau penguasaan atau perjanjian mengenai lahan yang akan digunakan; f. Izin Lingkungan dan Persetujuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Izin Lingkungan dan Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari instansi yang berwenang; dan g. Perizinan Berusaha. 2. Persyaratan Teknis: a. Studi Kelayakan penggunaan Sumber Daya Air; b. Jumlah dan jadwal pengambilan Air; c. Dimensi ruang pada sumber Air yang diperlukan; d. Jumlah kualitas dan jadwal pembuangan Air; e. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan; f. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis serta jadwal dan metode pelaksanaan; g. Rencana pelaksanaan pembangunan bangunan dan/atau prasarana; h. Rencana operasi dan pemeliharaan pada Sumber Daya Air; dan/atau i. Hasil konsultasi publik atas rencana penggunaan Sumber Daya Air untuk kebutuhan usaha. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Kewajiban Pemegang Izin (sesuai dengan jenis pemanfaatan Sumber Daya Air yang dilakukan) antara lain:

	1. Mematuhi ketentuan dalam Perizinan Berusaha untuk menggunakan Sumber Daya Air; 2. Menyampaikan laporan pemakaian air harian, hasil uji kualitas air bulanan, tinggi muka air harian secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada pemberi Perizinan Berusaha; 3. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air; 4. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air; 5. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran air; 6. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan; 7. Mencegah terjadinya pencemaran air akibat pelaksanaan konstruksi; 8. Tidak menutup akses untuk penggunaan air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan; 9. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi; 10. Menjamin kelangsungan pemenuhan air bagi kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi; 11. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya; 12. Melaksanakan operasi dan/atau pemeliharaan terhadap prasarana dan/atau sarana yang dibangun; 13. Apabila pemegang Perizinan Berusaha untuk menggunakan Sumber Daya Air menimbulkan kerugian pada masyarakat, pemegang Perizinan Berusaha untuk menggunakan Sumber Daya Air wajib memberikan ganti rugi; 14. Membayar biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air dan membayar kewajiban keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 15. Membantu Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat setempat, dapat berupa: a. Penambahan kapasitas saluran pembawa air baku sebesar 60 (enam puluh) liter per orang per hari dikali jumlah penduduk yang berada di sepanjang saluran pembawa air baku; dan/atau b. Penyediaan hidran umum dengan kapasitas maksimum sebesar 15% (lima belas persen) dari kapasitas pengolahan air bagi masyarakat yang tinggal di sekitar lokasi kegiatan Perizinan Berusaha; 16. Mendukung dan berperan aktif terhadap upaya yang dilakukan BBWS/BWS atau instansi yang membidangi Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangannya dalam memberikan akses untuk masyarakat terhadap sumber air yang diusahakan dalam pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari; dan 17. Apabila menggunakan mata air, harus memenuhi ketentuan: a. Hanya diperbolehkan untuk menggunakan 20% (dua puluh persen) dari potensi air yang tersedia; b. Lokasi <i>intake</i> pengambilan air harus berjarak 200 (dua ratus) meter dari pusat mata air; c. Dalam hal pada jarak kurang dari 200 (dua ratus) meter dari pusat mata air sudah terdapat konstruksi <i>intake</i> yang sudah terbangun, maka konstruksi tersebut harus segera disesuaikan dengan arahan dari pemberi Perizinan Berusaha; dan d. Wajib mendukung dan bekerjasama dengan BBWS/BWS atau instansi yang membidangi Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangannya dalam: 1) Melakukan pengamanan fisik terhadap mata air; dan 2) Melaksanakan penguasaan negara atas sumber air.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.  <pre>graph LR; A[Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU] --> B[Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU]; B --> C[Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban]; C --> D[Verifikasi Teknis]; D --> E[Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sebelum mengajukan izin; c. Pemenuhan Kewajiban: sepanjang masa berlaku izin; dan d. Masa Berlaku: 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang.
4.	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/PRT/M/2016 tentang Tata Cara Perizinan Pengusahaan Sumber Daya Air dan Penggunaan Sumber Daya Air; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

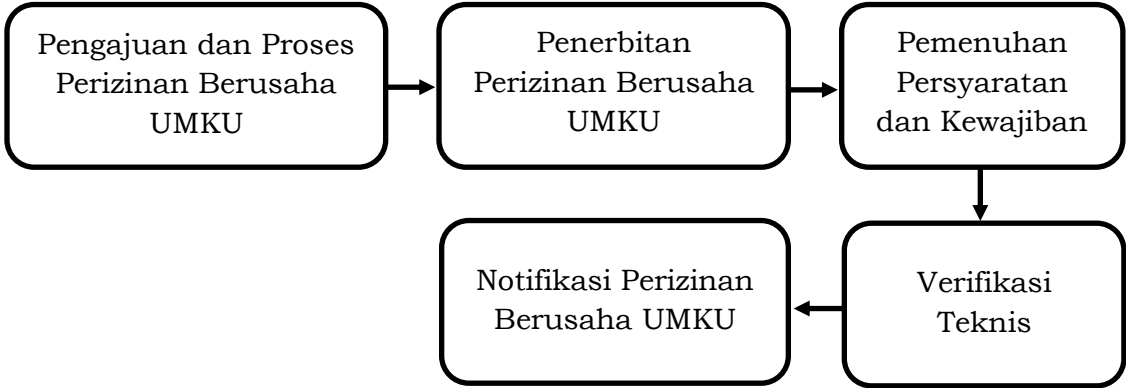
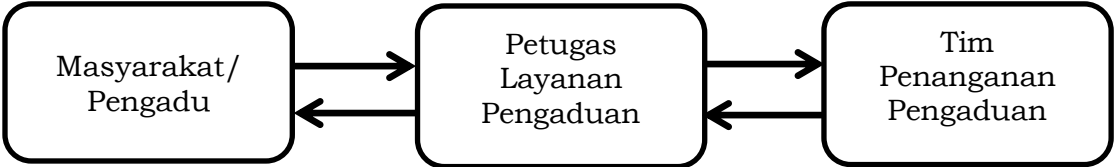
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

F. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

2. Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan Kabupaten

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: Semua Kegiatan yang memanfaatkan dan menggunakan bagian-bagian jalan non tol, antara lain: 1. Ruang manfaat jalan (Rumaja); 2. Ruang milik jalan (Rumija); dan 3. Ruang pengawasan jalan (Ruwasja). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Persyaratan Administrasi: a. Nama, pekerjaan dan alamat pemohon; b. Maksud dan tujuan pemanfaatan bagian-bagian jalan; c. Rencana pemanfaatan bagian-bagian jalan seperti lokasi, berapa kilometer (km) panjang pekerjaan, diameter kabel, dan lain-lain; d. Jangka waktu pemanfaatan bagian-bagian jalan yang diperlukan; e. Izin Lingkungan dan Persetujuan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Izin Lingkungan dan Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup-Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari instansi yang berwenang; f. Surat Pernyataan sesuai form (ditandatangani di atas materai); g. Surat Pernyataan sewa-menyewa Perizinan (berhubungan dengan sewa BMN); h. Fotocopy KTP Pemohon; i. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; j. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan k. Memiliki Surat Keterangan Status Wajib Pajak yang valid. 2. Persyaratan Teknis: a. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun, spesifikasi teknis serta jadwal dan metode pelaksanaan seperti denah lokasi, penempatan <i>maps</i>, foto lokasi, peta situasi 1:1000, dan lain-lain; b. Analisis risiko; c. Studi lingkungan; dan/atau d. Jenis prasarana dan teknologi yang akan digunakan. Khusus untuk akses jalan keluar-masuk/pembukaan median, harus ada kajian analisa konstruksi (tekanan angin) yang disahkan oleh Tenaga Ahli. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Mematuhi ketentuan dalam Perizinan pemanfaatan dan penggunaan bagian-bagian jalan non tol; 2. Harus ada Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); 3. Surat Pengantar dari Pemerintah Daerah setempat berkaitan dengan retribusi untuk penyelenggaraan reklame atau media iklan (ipr) sesuai Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2011; dan 4. Persyaratan yang tertuang dalam Izin/Rekomendasi Teknis yang diterbitkan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.  <pre> graph LR A[Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU] --> B[Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU] B --> C[Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban] C --> D[Verifikasi Teknis] D --> E[Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 17 (tujuh belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: rekomendasi teknis yang diterbitkan atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai rekomendasi teknis yang diterbitkan atau sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan Kabupaten.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Resiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-bagian Jalan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

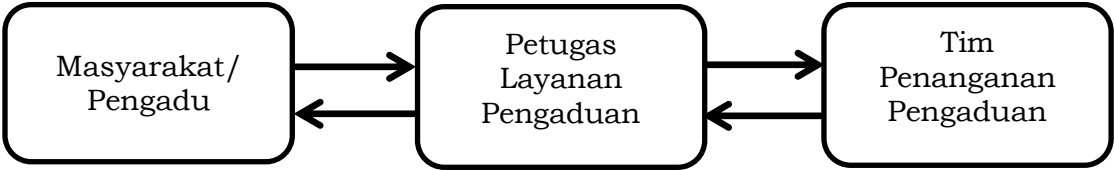
G. SEKTOR TRANSPORTASI

1. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 84127 - Administrasi Pelayanan Pemerintah Bidang Lingkungan Hidup Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)*): a. Pernyataan kesanggupan dari Pengembang atau Pembangun untuk melaksanakan penanganan dampak lalu lintas selama masa konstruksi dan masa operasional pusat kegiatan tersebut; b. Bukti sertifikat kepemilikan atau penguasaan lahan/tanah; c. Bukti ketetapan kesesuaian rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang; d. Gambar perspektif rencana bangunan dan peta titik lokasi; e. Foto dokumentasi kondisi lapangan saat ini (<i>eksisting</i>); f. Rencana tata letak bangunan; g. Menenuhi persyaratan mitigasi penanganan dampak lalu lintas sesuai dengan Skala Bangkitan Lalu Lintas yang ditimbulkan sebagai berikut: 1) Kegiatan dengan Skala Bangkitan Tinggi wajib melampirkan dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki sertifikat kompetensi penyusun analisis dampak lalu lintas yang paling sedikit memuat: a) Perencanaan dan metodologi Analisis Dampak Lalu Lintas; b) Analisis kondisi lalu lintas dan angkutan jalan saat ini; c) Analisis bangkitan/tarikan lalu lintas dan angkutan jalan pembangunan berdasarkan teknis transportasi menggunakan faktor <i>trip rate</i> yang ditetapkan secara nasional; d) Analisis distribusi perjalanan; e) Analisis pemilihan moda; f) Analisis pembebanan jaringan jalan; g) Simulasi kinerja lalu lintas yang dilakukan terhadap Analisis Dampak Lalu Lintas; h) Rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak; i) Rincian tanggung jawab pemerintah dan Pengembang atau Pembangun dalam penanganan dampak; j) Rencana pemantauan dan evaluasi; dan k) Gambaran umum lokasi yang akan dibangun atau dikembangkan. 2) Kegiatan dengan Skala Bangkitan Sedang wajib melampirkan rekomendasi teknis penanganan dampak lalu lintas yang disusun oleh tenaga ahli yang memiliki sertifikat kompetensi penyusun Analisis Dampak Lalu Lintas yang paling sedikit memuat: a) Analisis kondisi lalu lintas dan angkutan jalan saat ini; b) Simulasi kinerja lalu lintas yang dilakukan terhadap Analisis Dampak Lalu Lintas; c) Rekomendasi dan rencana implementasi penanganan dampak lalu lintas; d) Rincian tanggung jawab Pemerintah dan Pengembang atau Pembangun dalam penanganan dampak lalu lintas; e) Rencana pemantauan dan evaluasi; dan f) Gambaran umum lokasi yang akan dibangun atau dikembangkan.

	3) Kegiatan dengan Skala Bangkitan Rendah dengan memenuhi standar teknis penanganan dampak lalu lintas yang telah ditetapkan oleh Menteri dan menyampaikan gambaran umum lokasi dan rencana pembangunan atau pengembangan yang akan dilaksanakan meliputi: a) Manajemen dan rekayasa lalu lintas pada area pembangunan atau pengembangan; b) Manajemen kebutuhan lalu lintas pada area pembangunan atau pengembangan; c) Penyediaan fasilitas parkir berupa gedung parkir dan/atau taman parkir; d) Penyediaan akses keluar dan akses masuk untuk orang, kendaraan pribadi dan kendaraan barang; e) Penyediaan fasilitas bongkar muat barang; f) Penataan sirkulasi lalu lintas di dalam kawasan pada area pembangunan atau pengembangan; g) Penyediaan fasilitas pejalan kaki dan berkemampuan berkebutuhan khusus pada area pembangunan atau pengembangan; h) Penyediaan fasilitas perlengkapan jalan di dalam kawasan pada area pembangunan atau pengembangan; dan/atau i) Penyediaan fasilitas penyeberangan. *) Berdasarkan Peraturan Menteri Perhubungan mengenai Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Memenuhi seluruh Rekomendasi penanganan Dampak Lalu Lintas yang ditetapkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

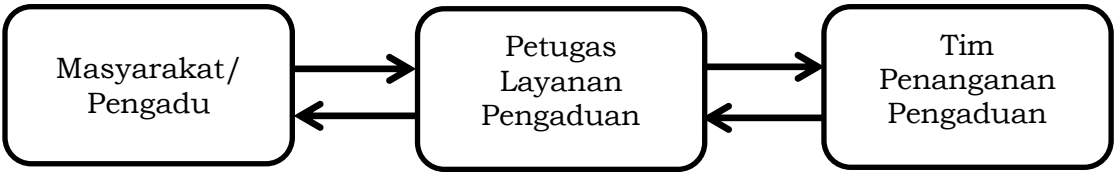
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

2. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 42103 – Konstruksi Jalan Rel Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan; 2. Gambar teknis; 3. Data lapangan; 4. Jadwal pelaksanaan; 5. Spesifikasi teknis; 6. Metode pelaksanaan; 7. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 5% (lima persen) dari luas tanah yang dibutuhkan; dan 8. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaksanakan pekerjaan pembangunan prasarana perkeretaapian; 2. Bertanggung jawab terhadap dampak yang timbul selama pelaksanaan pembangunan prasarana perkeretaapian; 3. Melaksanakan kewajiban yang tertuang dalam perjanjian penyelenggaraan prasarana perkeretaapian; dan 4. Melaporkan kegiatan pembangunan prasarana perkeretaapian secara berkala kepada Bupati sesuai kewenangannya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: laporan kegiatan 1 (satu) tahun sekali; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan

	6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

3. Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 42103 – Konstruksi Jalan Rel Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Prasarana perkeretaapian yang telah dibangun telah sesuai dengan persyaratan kelaikan teknis dan operasional prasarana perkeretaapian dan telah lulus uji pertama; 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian dan perawatan prasarana perkeretaapian; 3. Tersedianya tenaga perawatan prasarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa prasarana perkeretaapian dan petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian yang dibuktikan dengan sertifikat; 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan prasarana perkeretaapian; dan 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Mengoperasikan prasarana perkeretaapian; 2. Bertanggung jawab atas pengoperasian prasarana perkeretaapian yang bersangkutan; 3. Melaporkan kegiatan operasional prasarana perkeretaapian secara berkala kepada Bupati sesuai kewenangannya; dan 4. Mendapatkan persetujuan Menteri Perhubungan apabila akan melaksanakan pembangunan/fasilitas lain yang bersinggungan atau berpotongan dengan prasarana perkeretaapian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 44 (empat puluh empat) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: laporan kegiatan 1 (satu) tahun sekali; dan d. Masa Berlaku: sesuai batas waktu pemberian konsesi yang ditetapkan dalam perjanjian.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi;

	5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

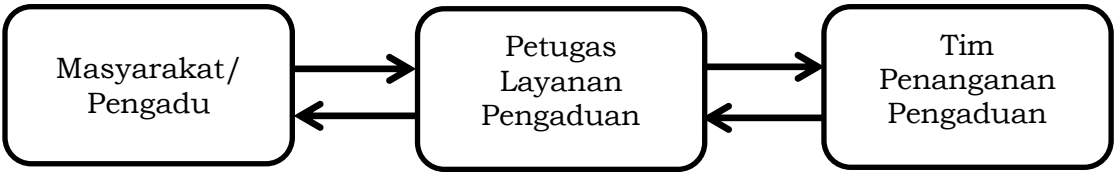
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

4. Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 49110 – Angkutan Jalan Rel Jarak Jauh Untuk Penumpang; 49120 – Angkutan Jalan Rel Untuk Barang; dan 49441 – Angkutan Jalan Rel Perkotaan. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Memiliki studi kelayakan; - Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api sesuai dengan spesifikasi teknis sarana perkeretaapian; - Sarana perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama yang dinyatakan dengan Sertifikat Uji Pertama; - Tersedianya awak sarana perkeretaapian, tenaga perawatan, dan tenaga pemeriksa sarana perkeretaapian yang memiliki sertifikat; - Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan sarana perkeretaapian; - Menyediakan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian; - Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Bupati sesuai kewenangannya; dan - Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Mengoperasikan sarana perkeretaapian; - Bertanggung jawab atas pengoperasian sarana perkeretaapian; dan - Melaporkan kegiatan operasional sarana perkeretaapian kepada Direktorat Jenderal Perkeretaapian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: laporan kegiatan 1 (satu) tahun sekali; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan

	6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

5. Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 49442 – Angkutan Jalan Rel Wisata; dan 49450 – Angkutan Jalan Rel Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Surat Persetujuan Prinsip pembangunan perkeretaapian khusus; - Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan; - Gambar teknis; - Data lapangan; - Jadwal pelaksanaan; - Spesifikasi teknis; - Metode pelaksanaan; - Bukti pembebasan tanah paling sedikit 5% (lima persen) dari luas tanah yang dibutuhkan; dan - Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaksanakan pembangunan prasarana dan pengadaan sarana; - Bertanggung jawab terhadap dampak lingkungan yang timbul selama pelaksanaan pembangunan prasarana; dan - Melaporkan kegiatan pembangunan secara berkala kepada Bupati sesuai kewenangannya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Angka 1: 2 (dua) tahun sejak izin diterbitkan; 2) Angka 2: -; 3) Angka 3: 6 (enam) bulan sekali; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i> : 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com ; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id . b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan;

	3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya;

	f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

6. Izin Operasi Perkeretaapian Khusus

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 49442 – Angkutan Jalan Rel Wisata; dan 49450 – Angkutan Jalan Rel Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Pembangunan prasarana dan pengadaan sarana perkeretaapian khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama; - Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana perkeretaapian khusus; - Tersedianya petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian khusus yang memiliki sertifikat kompetensi; - Menyediakan fasilitas perawatan sarana perkeretaapian; dan - Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Bertanggung jawab atas pengoperasian perkeretaapian khusus; dan - Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Bupati sesuai kewenangannya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: laporan kegiatan 1 (satu) tahun sekali; dan d. Masa Berlaku: selama badan usaha penyelenggara perkeretaapian khusus masih menjalankan usaha pokok.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi;

	5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

7. Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 49450 – Angkutan Jalan Rel Lainnya Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan prasarana dan sarana; 2. Data lengkap prasarana yang akan dialihkan disertai dengan sertifikat uji kelaikan; 3. Data sarana yang akan dialihkan disertai dengan sertifikat uji kelaikan; 4. Data petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawat prasarana dan sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian di perusahaan yang akan mengalihkan izin operasi; 5. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawat prasarana dan sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian yang dilengkapi dengan sertifikat kecakapan/keahlian di perusahaan yang akan menerima pengalihan izin operasi; 6. Izin usaha kegiatan pokok badan usaha dari perusahaan pemilik izin operasi; 7. Izin usaha kegiatan pokok badan usaha dari perusahaan yang akan menerima pengalihan izin operasi; dan 8. Izin operasi perkeretaapian khusus dari perusahaan pemilik izin operasi. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Bertanggung jawab atas pengoperasian perkeretaapian khusus; dan 2. Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Bupati sesuai kewenangannya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: laporan kegiatan 1 (satu) tahun sekali; dan d. Masa Berlaku: selama badan usaha penyelenggara perkeretaapian khusus masih menjalankan usaha pokok.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi;

	5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

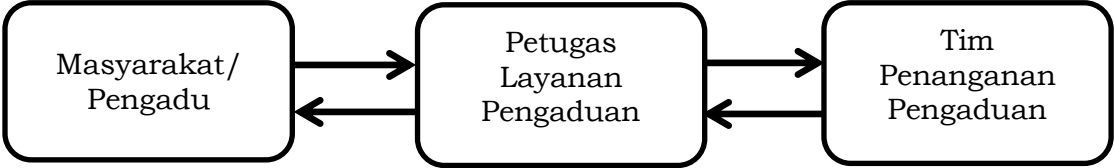
H. SEKTOR TRANSPORTASI

8. Peningkatan Perkeretaapian Khusus

(Peningkatan Panjang Jalur Kereta Api, Kelas Jalur Kereta Api, Kelas Stasiun Kereta Api, dan/atau Fasilitas Operasi Kereta Api dan/atau Menambah Jumlah Rangkaian Kereta Api Khusus)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 49450 – Angkutan Jalan Rel Lainnya Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Rancang bangun yang dibuat berdasarkan perhitungan; 2. Gambar teknis; 3. Data lapangan; 4. Jadwal pelaksanaan; 5. Spesifikasi teknis; 6. Metode pelaksanaan; 7. Bukti pembebasan tanah paling sedikit 5% (lima persen) dari luas tanah yang dibutuhkan; dan 8. Memenuhi ketentuan mendirikan bangunan dari instansi yang berwenang. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: -
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 60 (enam puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Peningkatan Perkeretaapian Khusus (Peningkatan Panjang Jalur Kereta Api, Kelas Jalur Kereta Api, Kelas Stasiun Kereta Api, dan/atau Fasilitas Operasi Kereta Api dan/atau Menambah Jumlah Rangkaian Kereta Api Khusus).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

9. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 - Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Surat pengangkatan Kepala Cabang; - Diploma III di Bidang Ketatalaksanaan, Nautis, atau Teknis Pelayaran Niaga; dan - Surat Klarifikasi Pembukaan Kantor Cabang dari Penyelenggara Pelabuhan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar Pembukaan Kantor Cabang SIUPAL (Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut); - Menyampaikan laporan rencana pelaksanaan kegiatan kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat; - Menyampaikan laporan kegiatan Keagenan Kapal setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati sesuai kewenangannya dan kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat; - Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Sertifikat Standar; - Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Paling lama 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan; 2) Paling lama 1 (satu) hari sebelum kapal tiba di pelabuhan; 3) Paling lama 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; 4) -; 5) -. dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

	e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

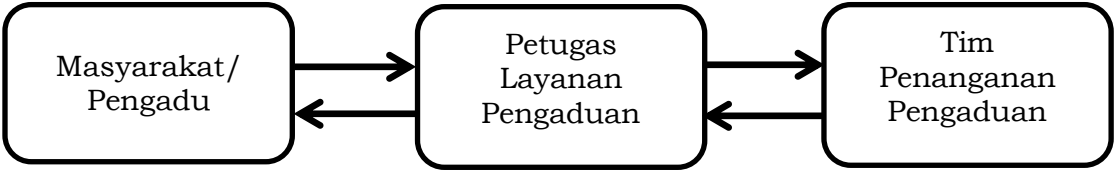
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

10. Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS
(Risiko Menengah Rendah)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Sertifikat Standar Usaha Angkutan Laut/Operasi Angkutan Laut Khusus; dan - Memiliki kapal yang diajukan dalam pelayaran angkutan laut dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Sama dengan kewajiban pada Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Surat Izin Operasi Perusahaan Angkutan Laut Khusus (SIOPSUS).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; - Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan - Masa Berlaku: selama tidak terjadi perubahan data.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Perubahan Data SIUPAL/SIOPSUS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

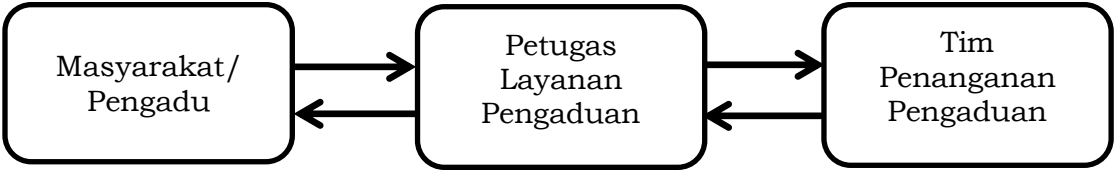
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

11. Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS
(Risiko Menengah Rendah)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Tenaga Ahli WNI dengan syarat paling rendah Diploma III di Bidang Ketatalaksanaan, Nautis, atau Teknis Pelayaran Niaga, yang dibuktikan dengan ijazah; - Grosse akta sebagai bukti kepemilikan kapal; - Spesifikasi kapal; - Laporan tahunan; dan - Rekening koran 3 (tiga) bulan terakhir. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Sama dengan kewajiban pada Surat Izin Usaha Perusahaan Angkutan Laut (SIUPAL) dan Surat Izin Operasi Perusahaan Angkutan Laut Khusus (SIOPSUS).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; - Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;

	c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Pemutakhiran SIUPAL/SIOPSUS.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi.

	b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

12. Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal

(Risiko Menengah Rendah)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 33151 – Perawatan dan Perbaikan Kapal Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Surat pengangkatan Kepala Cabang; 2. Bukti kepemilikan tempat usaha/sewa paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan kebutuhan kegiatannya yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku; 4. Memiliki dan/atau menguasai peralatan dan/atau perlengkapan keselamatan kerja sesuai dengan standar; 5. Memiliki peralatan Perawatan dan Perbaikan Kapal sebagaimana dimaksud pada angka 3, paling sedikit berupa: a. Kompresor; b. Genset; c. Peralatan Pengecekan Permesinan; d. Mesin Bor; e. Gerinda Tangan; f. Mesin Las; g. Peralatan Pengecatan; h. Peralatan Pengecekan Alat Komunikasi; dan i. Peralatan Pengecekan Alat Navigasi; 6. Memiliki Surat Hasil Evaluasi dari Penyelenggara Pelabuhan setempat yang ada pada satu domisili kabupaten/kota kantor pusatnya terhadap jumlah perusahaan Perawatan dan Perbaikan Kapal dan jumlah kapal yang berkegiatan di pelabuhan setempat. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melakukan kegiatan operasional secara terus-menerus sesuai standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal; 2. Menyampaikan laporan rencana pelaksanaan kegiatan Perawatan dan Perbaikan Kapal kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar setempat; 3. Menyampaikan laporan kegiatan Keagenan Kapal setiap 3 (tiga) bulan kepada Penyelenggara Pelabuhan dan Syahbandar setempat; 4. Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Sertifikat Standar; dan 5. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;

	d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Paling lama 3 (tiga) bulan setelah Sertifikat Standar diterbitkan; 2) Paling lama 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan kegiatan; 3) Paling lama 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; 4) -; 5) -; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

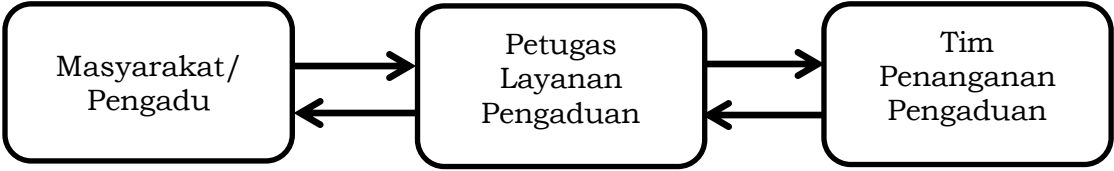
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

13. Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (Dua) Tahunan:
(Risiko Menengah Rendah)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 33151 – Perawatan dan Perbaikan Kapal Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Usaha Bongkar Muat sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Jasa Pengurusan Transportasi sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Depo Peti Kemas sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha <i>Tally</i> Mandiri sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Angkutan Perairan Pelabuhan sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa terkait dengan Angkutan Laut sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Perawatan dan Perbaikan Kapal sesuai dengan Sertifikat Standar; - Usaha Pengelolaan Kapal sesuai dengan Sertifikat Standar; dan - Usaha Keagenan Kapal sesuai dengan Sertifikat Standar. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: -
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; - Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Pemenuhan Kewajiban: -; dan - Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Pemutakhiran 2 (Dua) Tahunan: 1. Perusahaan Bongkar Muat; 2. Jasa Pengurusan Transportasi; 3. Depo Peti Kemas; 4. <i>Tally</i> Mandiri; 5. Angkutan Perairan Pelabuhan; 6. Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa terkait dengan Angkutan Laut; 7. Perawatan dan Perbaikan Kapal; 8. Pengelolaan Kapal; 9. Keagenan Kapal; 10. Perantara Jual Beli dan/atau Sewa Kapal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

	e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

14.Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur (*Liner*)

(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 - Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Rekomendasi dari Kepala Kantor keSyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) atau Kepala Kantor Unit Pengelola Pelabuhan (KUPP) setempat; - Rekomendasi dari Asosiasi; - Berita Acara koordinasi dari instansi/lembaga terkait; dan - Wajib menyinggahi pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (<i>voyage report</i>); - Melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013; - Persyaratan Nautis Teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggungjawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut; - Mematuhi regulasi dan peraturan yang ditetapkan khususnya dalam pengangkutan Mineral dan Batubara (MINERBA); - Bagi pemilik barang/perusahaan pelayaran (pengoperasian kapal) yang mengangkut barang jenis MINERBA dan tidak mempunyai izin dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut cq. DEREKTUR KEPELABUHANAN, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar/muat di Terminal Khusus yang telah ditetapkan; - Untuk pengangkutan barang berbahaya/limbah berbahaya harus dilengkapi dengan Rekomendasi dari instansi yang berwenang; dan - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan

	e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 6 (enam) bulan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 1 (satu) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur (<i>Liner</i>).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

15. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Rekomendasi dari Kepala Kantor keSyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) atau Kepala Kantor Unit Pengelola Pelabuhan (KUPP) setempat; - Rekomendasi dari Asosiasi; - Berita Acara koordinasi dari instansi/lembaga terkait; dan - Wajib menyinggahi pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (<i>voyage report</i>); - Melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013; - Persyaratan Nautis Teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggungjawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut; - Mematuhi regulasi dan peraturan yang ditetapkan khususnya dalam pengangkutan Mineral dan Batubara (MINERBA); - Bagi pemilik barang/perusahaan pelayaran (pengoperasian kapal) yang mengangkut barang jenis MINERBA dan tidak mempunyai izin dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut cq. Direktur Kepelabuhanan, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar/muat di Terminal Khusus yang telah ditetapkan; - Untuk pengangkutan barang berbahaya/limbah berbahaya harus dilengkapi dengan Rekomendasi dari instansi yang berwenang; dan - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 6 (enam) bulan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 1 (satu) kali <i>voyage</i>.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal Omisi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

16. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Liner Deviasi*
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Rekomendasi dari Kepala Kantor keSyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) atau Kepala Kantor Unit Pengelola Pelabuhan (KUPP) setempat; - Rekomendasi dari Asosiasi; - Berita Acara koordinasi dari instansi/lembaga terkait; dan - Wajib menyinggahi pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (<i>voyage report</i>); - Melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013; - Persyaratan Nautis Teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggungjawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut; - Mematuhi regulasi dan peraturan yang ditetapkan khususnya dalam pengangkutan Mineral dan Batubara (MINERBA); - Bagi pemilik barang/perusahaan pelayaran (pengoperasian kapal) yang mengangkut barang jenis MINERBA dan tidak mempunyai izin dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut cq. Direktur Kepelabuhanan, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar/muat di Terminal Khusus yang telah ditetapkan; - Untuk pengangkutan barang berbahaya/limbah berbahaya harus dilengkapi dengan Rekomendasi dari instansi yang berwenang; dan - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 6 (enam) bulan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 1 (satu) kali <i>voyage</i>.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner Deviasi</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

17. Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Liner Substitusi*
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang; 50134 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Rekomendasi dari Kepala Kantor keSyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) atau Kepala Kantor Unit Pengelola Pelabuhan (KUPP) setempat; - Rekomendasi dari Asosiasi; - Berita Acara koordinasi dari instansi/lembaga terkait; dan - Wajib menyinggahi pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (<i>voyage report</i>); - Melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013; - Persyaratan Nautis Teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggungjawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut; - Mematuhi regulasi dan peraturan yang ditetapkan khususnya dalam pengangkutan Mineral dan Batubara (MINERBA); - Bagi pemilik barang/perusahaan pelayaran (pengoperasian kapal) yang mengangkut barang jenis MINERBA dan tidak mempunyai izin dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut cq. Direktur Kepelabuhanan, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar/muat di Terminal Khusus yang telah ditetapkan; - Untuk pengangkutan barang berbahaya/limbah berbahaya harus dilengkapi dengan Rekomendasi dari instansi yang berwenang; dan - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 6 (enam) bulan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 1 (satu) kali <i>voyage</i>.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner Substitusi</i> .
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

18.Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal *Tramper/Tramper Khusus*

(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 50111 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; 50114 – Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; dan 50131 – Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Barang. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Rekomendasi dari Kepala Kantor keSyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan (KSOP) atau Kepala Kantor Unit Pengelola Pelabuhan (KUPP) setempat; - Rekomendasi dari Asosiasi; - Berita Acara koordinasi dari instansi/lembaga terkait; dan - Wajib menyinggahi pelabuhan-pelabuhan sesuai dengan rencana pengoperasian dan jadwal kapal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan realisasi perjalanan kapal (<i>voyage report</i>); - Melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 93 Tahun 2013; - Persyaratan Nautis Teknis dan keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; - Direktorat Jenderal Perhubungan Laut tidak bertanggungjawab terhadap perjanjian pengangkutan yang dibuat oleh pemilik barang dengan pengangkut; - Mematuhi regulasi dan peraturan yang ditetapkan khususnya dalam pengangkutan Mineral dan Batubara (MINERBA); - Bagi pemilik barang/perusahaan pelayaran (pengoperasian kapal) yang mengangkut barang jenis MINERBA dan tidak mempunyai izin dari Direktur Jenderal Perhubungan Laut cq. Derektur Kepelabuhanan, maka tidak diizinkan untuk melakukan kegiatan bongkar/muat di Terminal Khusus yang telah ditetapkan; - Untuk pengangkutan barang berbahaya/limbah berbahaya harus dilengkapi dengan Rekomendasi dari instansi yang berwenang; dan - Tidak diperkenankan menyalahgunakan BBM menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/ Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 6 (enam) bulan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 6 (enam) bulan.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Rencana Pengoperasian Kapal <i>Tramper/ Tramper</i> Khusus.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

19. Izin Pembangunan/Pengembangan Pelabuhan Umum
(Risiko Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 52221 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut (Badan Usaha Pelabuhan) Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Salinan Dokumen Perjanjian Konsesi Pengusahaan Pelabuhan sesuai ketentuan sebagaimana diatur dalam: a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; dan c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2015 tentang Konsesi dan Bentuk Kerjasama Lainnya Antara Pemerintah Dengan Badan Usaha Pelabuhan Di Bidang Kepelabuhanan; 2. Salinan Dokumen Rencana Induk Pelabuhan; 3. Rencana teknis bangunan Pelabuhan paling sedikit memuat: a. Gambar yang memuat situasi atau rencana tapak, denah, tampak dan potongan; b. Gambar rencana pondasi termasuk detailnya; c. Gambar rencana kolom, balok, plat dan detailnya; d. Kondisi tanah (borlog/stratigrafi); e. Rencana penempatan fasilitas Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP); dan f. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; 4. Surat Pernyataan yang berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaksanakan pekerjaan pembangunan pelabuhan; 2. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan pelabuhan secara berkala paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali kepada Bupati sesuai dengan kewenangannya; 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepelabuhanan, Angkutan di Perairan, Keselamatan dan Keamanan Pelayaran, dan Perlindungan Lingkungan Maritim; 4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang terkait; 5. Memelihara fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan; 6. Melaksanakan pekerjaan pembangunan Pelabuhan sesuai dengan rancangan desain teknis yang telah ditetapkan; 7. Melaporkan kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut apabila terjadi perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan; dan 8. Bertanggung jawab terhadap dampak yang timbul selama pelaksanaan pembangunan yang bersangkutan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU] --> B[Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU]; B --> C[Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban]; C --> D[Verifikasi Teknis]; D --> E[Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU];</pre> The flowchart illustrates the process of obtaining a UMKU Business License. It begins with 'Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU' (Submission and Processing of UMKU Business License), which leads to 'Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU' (Issuance of UMKU Business License). This is followed by 'Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban' (Fulfillment of Requirements and Obligations), then 'Verifikasi Teknis' (Technical Verification), and finally 'Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU' (Notification of UMKU Business License).
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 15 (lima belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Paling lama 2 (dua) tahun sejak tanggal berlakunya izin; 2) Paling lama 10 (sepuluh) hari pada bulan berikutnya; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; dan d. Masa Berlaku: 2 (dua) tahun.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Izin Pembangunan/Pengembangan Pelabuhan Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2009 tentang Kepelabuhanan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 15 Tahun 2015 tentang Konsesi dan Bentuk Kerjasama Lainnya Antara Pemerintah Dengan Badan Usaha Pelabuhan Di Bidang Kepelabuhanan; 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 7. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile;

	4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon;

	c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

20. Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum
(Risiko Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 52221 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut (Badan Usaha Pelabuhan) Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Berita Acara Pemeriksaan Fisik, Uji Coba Sandar/Lepas dan Olah Gerak Kapal oleh Tim Teknis Terpadu yang terdiri dari unsur Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, yang paling sedikit memuat: - Pembangunan Pelabuhan atau terminal telah selesai dilaksanakan sesuai dengan desain; - Tersedia fasilitas untuk menjamin kelancaran arus penumpang dan barang; dan - Kecepatan sandar dan kondisi dermaga saat disandari kapal (defleksi dermaga, <i>bollard</i>, dan <i>fender</i>); - Daftar SDM di Bidang Teknis Pengoperasian Pelabuhan yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan sertifikat; - Sistem dan prosedur pelayanan kapal dan barang; dan - Surat Pernyataan yang berisi kebenaran dan keabsahan dokumen persyaratan menjadi tanggung jawab pemohon. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Melaporkan kegiatan operasional setiap bulan kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepelabuhanan, Angkutan di Perairan, Keselamatan dan Keamanan Pelayaran, dan Perlindungan Lingkungan Maritim; - Melakukan kegiatan bongkat muat pada terminal yang fasilitas pelayanan pelabuhannya telah ditingkatkan (<i>dedicated</i>) untuk Peti Kemas, Pipanisasi, <i>Conveyor Belt</i> dan/atau RoRo; - Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di terminal; - Melengkapi terminal dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain dari kapal yang menyebabkan pencemaran; dan - Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian terminal umum yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan

	e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 15 (lima belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; dan d. Masa Berlaku: selama masa konsesi.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Pengoperasian Pelabuhan Umum.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

21.Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (*General Cargo/Multipurpose*) menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 52221 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut (Badan Usaha Pelabuhan) Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Memiliki sistem dan prosedur pelayanan; - Memiliki SDM dengan jumlah dan kualitas yang memadai; - Kesiapan fasilitas tambat permanen untuk kapal paling sedikit generasi pertama; - Tersedianya peralatan penanganan bongkar muat peti kemas yang terpasang dan yang bergerak (<i>container crane</i>); - Lapangan penumpukan (<i>container yard</i>) paling sedikit seluas 2 (dua) hektar dan gudang <i>container freight station</i> sesuai kebutuhan; - Kehandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi <i>online</i> baik internal maupun eksternal; dan - Volume peti kemas paling sedikit 50.000 TEU’s per tahun. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di pelabuhan; - Melengkapi Pelabuhan dengan fasilitas penampungan limbah dan penampungan sampah; - Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan Kelestarian Lingkungan; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; dan - Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1 (satu) bulan setelah izin terbit dan dilaporkan setiap bulan; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (<i>General Cargo/Multipurpose</i>) menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;

	3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);

	3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

22. Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (*General Cargo/Multipurpose*) menjadi Untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Kendaraan dan Roro
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 52221 – Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut (Badan Usaha Pelabuhan) Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Memiliki sistem dan prosedur pelayanan; - Memiliki SDM dengan jumlah dan kualitas yang memadai; - Kesiapan fasilitas tambat permanen sesuai dengan jenis kapal; - Tersedianya peralatan penanganan bongkar muat curah dan/atau kendaraan dan/atau roro; - Kedalaman perairan yang memadai; dan - Kehandalan sistem operasi menggunakan jaringan informasi <i>online</i> baik internal maupun eksternal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di pelabuhan; - Melengkapi Pelabuhan dengan fasilitas penampungan limbah dan penampungan sampah; - Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan Kelestarian Lingkungan; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; dan - Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian pelabuhan atau terminal yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1 (satu) bulan setelah izin terbit dan dilaporkan setiap bulan; dan d. Masa Berlaku: selama pelaku usaha menjalankan usaha.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum (<i>General Cargo/Multipurpose</i>) menjadi Untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Kendaraan dan Roro.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;

	3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>);

	3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

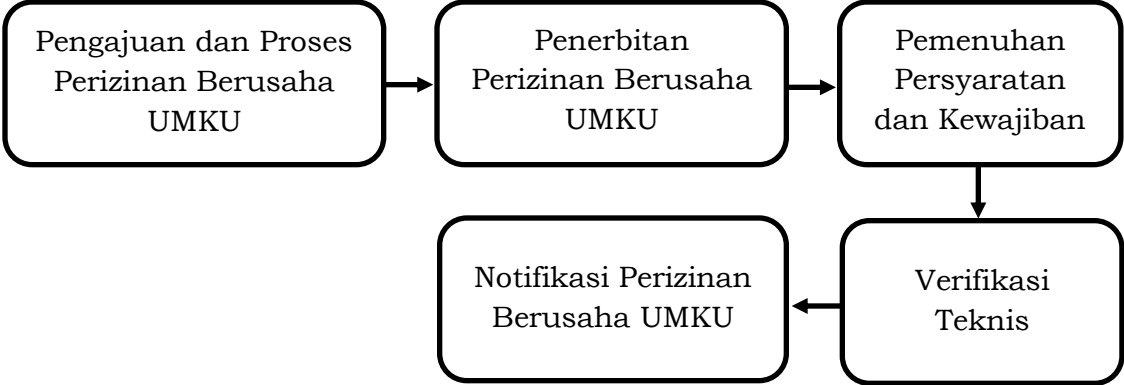
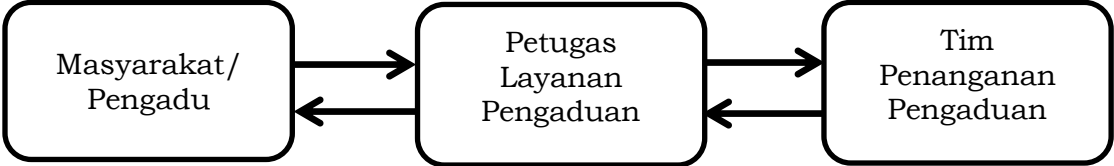
G. SEKTOR TRANSPORTASI

23. Izin Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi)
(Risiko Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 42914 – Pengerukan; dan 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): Pelaksana Kegiatan memenuhi persyaratan: - Administrasi: Perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). - Teknis: - Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk; - Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk; - Alinyemen Alur-Pelayaran; - Kemiringan (<i>slope</i>) Alur-Pelayaran; - Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; - Lokasi kegiatan reklamasi yang digambarkan (<i>plotting</i>) pada peta laut dengan dilengkapi koordinat geografis dan peruntukan lahan reklamasi; dan - Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan reklamasi; - Kontrak Kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; - Surat Pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Surat Pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah; - Untuk kegiatan kerja reklamasi yang dilakukan oleh Pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau Pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan Surat Pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain; - Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; - Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan; - Pertimbangan dari Bupati terhadap kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sambas bagi kegiatan kerja reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan atau Terminal Khusus; - Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi kegiatan reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis;

	11. Proposal rencana kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh Penanggung Jawab Pekerjaan paling sedikit memuat: - Maksud dan tujuan, rencana volume, daftar peralatan, dan peralatan penunjang lainnya serta metode pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi; - Jadwal kegiatan kerja keruk dan reklamasi; - Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi; dan - Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat; dan 12. Berita Acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Terpadu Kantor Pusat Direktorat Jenderal dengan melibatkan Sekretaris Jenderal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja keruk dan reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran serta Kelestarian Lingkungan; - Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi; - Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dilakukan; - Melaporkan kegiatan kerja keruk dan reklamasi setiap bulan kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; - Menyerahkan hak pengelolaan lahan hasil reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; - Menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah; dan - Memulai kegiatan kerja keruk dan reklamasi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Persetujuan kegiatan kerja keruk dan reklamasi diterbitkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	 <pre>graph LR; A[Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU] --> B[Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU]; B --> C[Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban]; C --> D[Verifikasi Teknis]; D --> E[Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) 1 (satu) kali sebelum diterimanya surat izin kegiatan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) Setiap 1 (satu) bulan; 6) -; 7) -; 8) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak izin kegiatan diterbitkan; dan d. Masa Berlaku: paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon.
4	Biaya (Tarif)
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan
	Izin Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

24. Izin Kegiatan Kerja Keruk
(Risiko Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 42914 – Pengerukan Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): Pelaksana Kegiatan memenuhi persyaratan: - Administrasi: Perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). - Teknis: - Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan kerja keruk; - Profil/potongan melintang dan volume kegiatan kerja keruk; - Alinyemen Alur-Pelayaran; - Kemiringan (<i>slope</i>) Alur-Pelayaran; - Hasil penyelidikan tanah daerah yang akan dikeruk untuk mengetahui jenis dan struktur dari tanah; dan - Hasil pengamatan arus untuk lokasi pembuangan hasil pengerukan (<i>dumping area</i>) di laut; - Kontrak Kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; - Persetujuan usaha pertambangan dari instansi yang berwenang untuk kegiatan kerja keruk dalam rangka penambangan; - Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; - Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja keruk dan lokasi pembuangan material hasil pengerukan (<i>dumping area</i>) yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis; - Proposal rencana kegiatan kerja keruk yang diketahui oleh Penanggung Jawab Pekerjaan paling sedikit memuat: - Rencana volume, hasil keruk, peralatan yang digunakan dan metode pelaksanaan pekerjaan pengerukan; - Rencana jadwal pekerjaan pengerukan; - Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan pengerukan; dan - Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan pengerukan dan setelah melakukan kegiatan pekerjaan pengerukan; dan - Berita Acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Terpadu Kantor Pusat Direktorat Jenderal dengan melibatkan Sekretaris Jenderal. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja keruk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran serta Kelestarian Lingkungan; - Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk; - Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk yang dilakukan;

	5. Melaporkan kegiatan kerja keruk kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; dan 6. Memulai kegiatan kerja keruk sejak izin kegiatan kerja keruk diterbitkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) 1 (satu) kali sebelum diterimanya surat izin kegiatan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) Setiap 1 (satu) bulan; 6) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak izin kegiatan diterbitkan; dan d. Masa Berlaku: paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon.
4	Biaya (Tarif) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan Izin Kegiatan Kerja Keruk.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>. 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB;

	d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian;

	7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

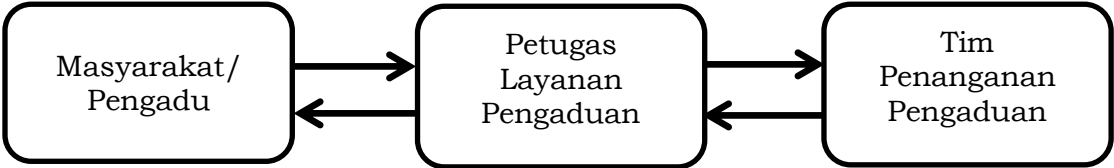
G. SEKTOR TRANSPORTASI

25. Izin Kegiatan Kerja Reklamasi
(Risiko Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi) Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): Pelaksana Kegiatan memenuhi persyaratan: - Administrasi: Perizinan yang diterbitkan oleh Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS). - Teknis: Peta pengukuran kedalaman awal (<i>predredge sounding</i>) dari lokasi yang akan dikerjakan untuk kegiatan reklamasi. - Kontrak Kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; - Surat Pernyataan bahwa lahan hasil kegiatan kerja reklamasi akan dimohonkan hak pengelolaannya oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Surat Pernyataan kesediaan untuk menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah; - Untuk kegiatan kerja reklamasi yang dilakukan oleh Pengelola Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) atau Pengelola Terminal Khusus (TERSUS), melampirkan Surat Pernyataan bahwa areal lahan hasil kegiatan kerja reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok dan tidak digunakan/disewakan kepada pihak lain; - Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; - Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan; - Pertimbangan dari Bupati terhadap kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Sambas bagi kegiatan kerja reklamasi di wilayah perairan terminal yang berada di luar Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan atau Terminal Khusus; - Peta laut yang menggambarkan lokasi kegiatan kerja reklamasi yang telah mendapatkan persetujuan dari Penyelenggara Pelabuhan yang dilengkapi dengan titik koordinat geografis; - Proposal rencana kegiatan kerja reklamasi yang diketahui oleh Penanggung Jawab Pekerjaan paling sedikit memuat: - Maksud dan tujuan, rencana peruntukan lahan yang akan dikerjakan untuk kegiatan reklamasi, daftar peralatan yang digunakan, metode pelaksanaan pekerjaan reklamasi, dan sumber material; - Jadwal kegiatan kerja reklamasi; - Aspek ekonomi yang berisi kemampuan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kerja reklamasi; dan - Dampak sosial yang terjadi pada tahap pelaksanaan kegiatan kerja reklamasi yang dibuktikan dengan laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat setempat; dan - Berita Acara peninjauan lapangan oleh Tim Teknis Terpadu Kantor Pusat Direktorat Jenderal dengan melibatkan Sekretaris Jenderal.

	Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran serta Kelestarian Lingkungan; 3. Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja reklamasi; 4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja reklamasi yang dilakukan; 5. Melaporkan kegiatan kerja reklamasi kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; 6. Menyerahkan hak pengelolaan lahan hasil reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; 7. Menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah; dan 8. Memulai kegiatan kerja reklamasi sejak izin kegiatan kerja reklamasi diterbitkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. <pre>graph LR; A[Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU] --> B[Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU]; B --> C[Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban]; C --> D[Verifikasi Teknis]; D --> E[Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) 1 (satu) kali sebelum diterimanya surat izin kegiatan; 2) -; 3) -; 4) -; 5) Setiap 1 (satu) bulan; 6) -; 7) -;

	8) Selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak izin kegiatan diterbitkan; dan d. Masa Berlaku: paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon.
4	Biaya (Tarif)
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan
	Izin Kegiatan Kerja Reklamasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi.

	b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

26.Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/
Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 42914 – Pengerukan; dan 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Laporan perkembangan (<i>progress</i>) terakhir kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat; - Kontrak Kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan; - Alasan/justifikasi keterlambatan dalam pelaksanaan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan setempat; - Pertimbangan terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar bersama-sama dengan Distrik Navigasi setempat; - Pertimbangan dari Penyelenggara Pelabuhan setempat terhadap kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan bagi kegiatan kerja reklamasi yang berada di dalam Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) Pelabuhan; dan - Jadwal pelaksanaan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas perpanjangan persetujuan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran serta Kelestarian Lingkungan; - Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi; - Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dilakukan; - Melaporkan kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat; dan - Memulai kegiatan kerja keruk/kerja reklamasi/kegiatan kerja keruk dan reklamasi sejak Persetujuan kegiatan diterbitkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU);

	c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 7 (tujuh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) 1 (satu) kali sebelum diterimanya Sertifikat Standar; 2) Setiap 1 (satu) bulan; 3) Paling lambat dalam 3 (tiga) bulan sejak Sertifikat Standar diterbitkan; 4) -; 5) -; 6) -; dan d. Masa Berlaku: paling lama 4 (empat) tahun berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan yang disampaikan oleh pemohon.
4	Biaya (Tarif)
	Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran;

	15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

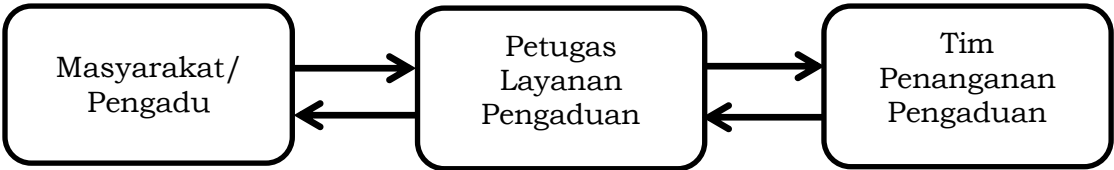
G. SEKTOR TRANSPORTASI

**27.Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/
Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)**
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Perjanjian Konsesi dari Pemerintah; 2. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 3. Izin Usaha Pokok yang masih berlaku; 4. Dokumen Teknis, paling sedikit memuat: a. Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (<i>tonnage</i> dan Panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat; b. Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; c. Peta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk Terminal Khusus (TERSUS); d. Peta situasi (<i>mapping</i>) TERSUS/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) terhadap instalasi bangunan lain disekitarnya; 5. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat, yang paling sedikit memuat: a. Bahwa Pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; b. Data fasilitas sandar/tambat; c. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; d. Rencana alur keluar-masuk TERSUS/TUKS dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP); dan 6. Dokumentasi peninjauan lapangan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS; 2. Melaporkan perkembangan kegiatan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat; 3. Membongkar/mengembalikan seperti keadaan semula apabila tidak terselesaikannya pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS; 4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan Kelestarian Lingkungan; 5. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; 6. Melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan; 7. Bertanggung jawab terhadap dampak yang timbul selama pelaksanaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS yang bersangkutan;

	8. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS yang bersangkutan; 9. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di TERSUS/TUKS; dan 10. Melengkapi TERSUS/TUKS dengan fasilitas penampungan dan/atau pengolahan limbah dan/atau sampah dalam masa konstruksi pembangunan/pengembangan, mengacu pada dokumen lingkungan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Paling lama 18 (delapan belas) bulan sejak Sertifikat Standar diterbitkan; 2) Setiap 3 (tiga) bulan, paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 3) Paling lama 1 (satu) tahun; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; 9) -; 10) -; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

28.Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Perjanjian Konsesi dari Pemerintah; 2. Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus (TERSUS)/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS); 3. Izin Usaha Pokok yang masih berlaku; 4. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 5. Berita Acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat, yang paling sedikit memuat: a. Pembangunan TERSUS/TUKS telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan TERSUS/TUKS dan siap untuk dioperasikan; b. Hasil Pembangunan/Pengembangan TERSUS/TUKS telah memenuhi aspek keamanan, ketertiban, dan keselamatan pelayaran serta kelestarian lingkungan; dan c. Dokumentasi peninjauan lapangan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaporkan kegiatan operasional setiap bulan kepada Penyelenggara Pelabuhan dengan tembusan kepada Bupati; 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepelabuhanan, Lalu Lintas Angkutan di Perairan, Keselamatan Pelayaran dan Perlindungan Lingkungan Maritim; 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; 4. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang sesuai dengan izin pembangunan yang diberikan; 5. Melengkapi TERSUS/TUKS dengan fasilitas penampungan dan/atau pengolahan limbah dan/atau sampah kegiatan operasional TERSUS/TUKS, mengacu pada dokumen lingkungan; dan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian TERSUS/TUKS yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan

	e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 1 (satu) bulan, paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Pengoperasian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

29. Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Sertifikat Standar Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus (TERSUS)/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS); 2. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 3. Izin Usaha Pokok yang masih berlaku; 4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana perpanjangan masa berlaku pembangunan/ pengembangan TERSUS/TUKS oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat, yang paling sedikit memuat: a. Kemajuan fisik pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS; b. Justifikasi/kendala keterlambatan penyelesaian pelaksanaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS dari pelaku usaha; dan c. Dokumentasi peninjauan lapangan; dan 5. Surat Pernyataan kesanggupan menyelesaikan pembangunan/ pengembangan TERSUS/TUKS paling lama 2 (dua) tahun disertai <i>timeline</i> kurva “S” rencana penyelesaian. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaporkan perkembangan kegiatan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat; 2. Membongkar/mengembalikan seperti keadaan semula apabila tidak terselesaikannya pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS; 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Pelayaran dan Kelestarian Lingkungan; 4. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; 5. Melaksanakan pekerjaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS sesuai dengan jadwal yang ditetapkan; 6. Bertanggung jawab terhadap dampak yang timbul selama pelaksanaan pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS yang bersangkutan; 7. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pembangunan/pengembangan TERSUS/TUKS yang bersangkutan; 8. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di TERSUS/TUKS; dan 9. Melengkapi TERSUS/TUKS dengan fasilitas penampungan dan/atau pengolahan limbah dan/atau sampah dalam masa konstruksi pembangunan/pengembangan, mengacu pada dokumen lingkungan.

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 3 (tiga) bulan, paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 2) Paling lama 1 (satu) tahun; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; 7) -; 8) -; 9) -; dan d. Masa Berlaku: 2 (dua) tahun.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Sertifikat Standar Perpanjangan Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan;

	8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

**30.Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/
Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)**
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Sertifikat Standar Pengoperasian atau Izin Komersial/Operasional Terminal Khusus (TERSUS)/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) yang telah berlaku efektif dari Lembaga <i>Online Single Submission</i> (OSS); 2. Izin Usaha Pokok yang masih berlaku; 3. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 4. Berita Acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar pada pelabuhan terdekat, yang paling sedikit memuat: a. Fasilitas TERSUS/TUKS tidak mengalami perubahan dari Sertifikat Standar Pengoperasian sebelumnya dan masih layak untuk dioperasikan; dan b. Dokumentasi peninjauan lapangan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaporkan kegiatan operasional kepada Penyelenggara Pelabuhan dengan tembusan kepada Bupati; 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepelabuhanan, Lalu Lintas Angkutan di Perairan, Keselamatan Pelayaran dan Perlindungan Lingkungan Maritim; 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; 4. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang; 5. Melengkapi TERSUS/TUKS dengan fasilitas penampungan dan/atau pengolahan limbah dan/atau sampah kegiatan operasional TERSUS/TUKS, mengacu pada dokumen lingkungan; dan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian TERSUS/TUKS yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 1 (satu) bulan, paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

G. SEKTOR TRANSPORTASI

31.Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS)
(Risiko Menengah Tinggi)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait 43210 – Penyiapan Lahan (Reklamasi). Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; 2. Izin Usaha Pokok yang masih berlaku; 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana penyesuaian Terminal Khusus (TERSUS)/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) oleh Syahbandar bersama Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat, yang paling sedikit memuat: a. Bahwa pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut; b. Data fasilitas sandar/tambat; c. Koordinat geografis paling sedikit 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di darat; d. Rencana alur keluar-masuk TERSUS/TUKS dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP); e. Peta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) untuk TERSUS; dan f. Dokumentasi peninjauan lapangan. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Melaporkan kegiatan operasional setiap bulan kepada Penyelenggara Pelabuhan dengan tembusan kepada Bupati; 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepelabuhanan, Lalu Lintas Angkutan di Perairan, Keselamatan Pelayaran dan Perlindungan Lingkungan Maritim; 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya; 4. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran (SBNP), Alur Pelayaran, Kolam Pelabuhan dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang; 5. Melengkapi TERSUS/TUKS dengan fasilitas penampungan dan/atau pengolahan limbah dan/atau sampah kegiatan operasional TERSUS/TUKS, mengacu pada dokumen lingkungan; dan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian TERSUS/TUKS yang bersangkutan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga;

	d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Setiap 1 (satu) bulan, paling lama pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya; 2) -; 3) -; 4) -; 5) -; 6) -; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Standar Penyesuaian Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran;

	15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

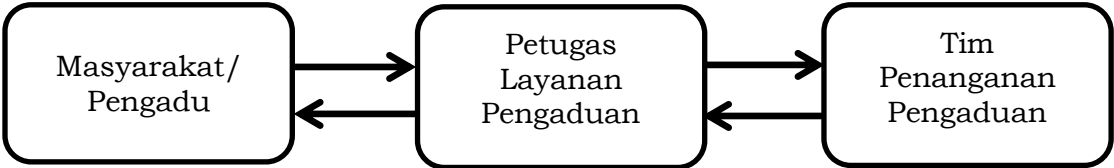
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

1. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Pratama dan Kelas Madya di Rumah Sakit Pemerintah (Tidak Melalui OSS)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 1. 86101 – Aktivitas Rumah Sakit Pemerintah; dan 2. 86903 – Aktivitas Pelayanan Penunjang Kesehatan. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Administrasi Umum; 2. Teknis, meliputi: a. Bangunan, sarana prasarana dan peralatan Unit Transfusi Darah (UTD); b. Kendaraan UTD: 1) Kendaraan distribusi darah; dan 2) Mobil donor darah; c. SDM dan Struktur Organisasi UTD; dan d. Kemampuan Pelayanan UTD. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Mendapatkan Sertifikat Standar UTD: a. UTD Kelas Pratama; atau b. UTD Kelas Madya; 2. Melakukan Registrasi UTD; 3. Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi UTD sesuai standar yang berlaku; 4. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan UTD sesuai ketentuan yang berlaku; dan 5. Melaporkan <i>update</i>/pembaharuan data jika terjadi perubahan data UTD.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 25 (dua puluh lima) hari kerja. b. Pemenuhan Persyaratan: 6 (enam) bulan; c. Pemenuhan Kewajiban: 1) Melakukan Registrasi UTD: 3 (tiga) bulan; 2) Menyelenggarakan Tugas dan Fungsi UTD sesuai standar yang berlaku: selama UTD melakukan aktivasi; 3) Melaporkan Hasil Kegiatan Pelayanan UTD sesuai ketentuan yang berlaku: 1 (satu) tahun; dan 4) Melakukan <i>Update</i>/Pembaharuan Data jika terjadi perubahan data UTD: 1 (satu) tahun; d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	a. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Pratama di Rumah Sakit Pemerintah; atau b. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah (UTD) Kelas Madya di Rumah Sakit Pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia;

	5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

2. Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 56102 – Rumah/Warung Makan; 56103 – Kedai Makan; 56104 – Penyediaan Makanan Keliling/Tempat; dan 56109 – Restoran dan Penyediaan Makanan Keliling Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Persyaratan Administrasi; dan - Persyaratan Teknis. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Label Pengawasan/Pembinaan; - Sertifikat Pengelola/Pemilik Penanggung Jawab Tempat Pengelolaan Pangan (TPP); - Sertifikat Penjamah Pangan; dan - Melakukan <i>Self-Assesment</i>/Penilaian Mandiri dengan Rapor yang sesuai dengan Jenis TPP-nya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan - Penyelesaian: 15 (lima belas) hari kerja. - Pemenuhan Persyaratan: (lima belas) hari kerja; - Pemenuhan Kewajiban: 90 (sembilan puluh) hari kerja; dan - Masa Berlaku: 2 (dua) tahun.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Label Pengawasan/Pembinaan Tempat Pengelolaan Pangan di Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ↔ Petugas Layanan Pengaduan ↔ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

3. Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 10211 – Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan; 10212 – Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan; 10214 – Industri Pemindangan Ikan; 10291 – Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya; 10311 – Industri Pengasinan/Pemanisan Buah-buahan dan Sayuran; 10312 – Industri Pelumatan Buah-buahan dan Sayuran; 10313 – Industri Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; 10330 – Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran; 10413 – Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewani selain Ikan; 10422 – Industri Minyak Mentah Kelapa; 10424 – Industri Pelet Kelapa; 10611 – Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya; 10612 – Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk <i>Leguminous</i>); 10621 – Industri Pati Ubi Kayu; 10622 – Industri Berbagai Macam Pati Palma; 10629 – Industri Pati dan Produk Pati Lainnya; 10633 – Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung; 10710 – Industri Produk Roti dan Kue; 10722 – Industri Gula Merah; 10729 – Industri Pengolahan Gula Lainnya bukan Sirop; 10732 – Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula; 10733 – Industri Manisan Buah; 10734 – Industri Kembang Gula; 10739 – Industri Kembang Gula Lainnya; 10740 – Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya; 10750 – Industri Makanan dan Masakan Olahan; 10761 – Industri Pengolahan Kopi; 10763 – Industri Pengolahan The; 10771 – Industri Kecap; 10772 – Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; 10773 – Industri Produk Masak dari Kelapa; 10779 – Industri Produk Masak Lainnya; 10792 – Industri Kue Basah; 10793 – Industri Makanan dari Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya, bukan Kecap, Tempe dan Tahu; dan 10794 – Industri Kerupuk, Keripik, Peyek, dan Sejenisnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: Standar Kesehatan Pengolah Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT): - Sertifikat penyuluh keamanan pangan; - Pemenuhan aspek <i>higiyene</i> sanitasi; dan - Pemenuhan aspek dokumentasi dan pelaporan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password;

	b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: 3 (tiga) bulan; dan d. Masa Berlaku: selama usaha masih beroperasi.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

4. Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 10212 – Industri Pengasapan/Pemanggang Ikan; 10215 – Industri Peragian/Fermentasi Ikan; 10295 – Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya; 10298 – Industri Pengolahan Rumput Laut; 10311 – Industri Pengasinan/Pemanisan Buah-buahan dan Sayuran; 10312 – Industri Pelumatan Buah-buahan dan Sayuran; 10313 – Industri Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; 10330 – Industri Pengolahan Sari Buah dan Sayuran; 10411 – Industri Minyak Mentah dan Lemak Nabati; 10413 – Industri Minyak Mentah dan Lemak Hewani selain Ikan; 10422 – Industri Minyak Mentah Kelapa; 10424 – Industri Pelet Kelapa; 10611 – Industri Penggilingan Gandum dan Serelia Lainnya; 10612 – Industri Penggilingan Aneka Kacang (termasuk <i>Leguminous</i>); 10613 – Industri Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran (termasuk <i>Rhizoma</i>); 10614 – Industri Tepung Campuran dan Adonan Tepung; 10621 – Industri Pati Ubi Kayu; 10622 – Industri Berbagai Macam Pati Palma; 10629 – Industri Pati dan Produk Pati Lainnya; 10633 – Industri Tepung Beras dan Tepung Jagung; 10634 – Industri Pati Beras dan Jagung; 10710 – Industri Produk Roti dan Kue; 10722 – Industri Gula Merah; 10723 – Industri Sirop; 10729 – Industri Pengolahan Gula Lainnya bukan Sirop; 10732 – Industri Makanan dari Cokelat dan Kembang Gula; 10733 – Industri Manisan Buah; 10734 – Industri Kembang Gula; 10739 – Industri Kembang Gula Lainnya; 10740 – Industri Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya; 10761 – Industri Pengolahan Kopi; 10763 – Industri Pengolahan The; 10771 – Industri Kecap; 10772 – Industri Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; 10773 – Industri Produk Masak dari Kelapa; 10779 – Industri Produk Masak Lainnya; 10793 – Industri Makanan dari Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya, bukan Kecap, Tempe dan Tahu; 10794 – Industri Kerupuk, Keripik, Peyek, dan Sejenisnya; 10796 – Industri Dodol; dan 10799 – Industri Produk Makanan Lainnya. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): Standar Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga.

	Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Memiliki akun aplikasi SPPIRT Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) dan memenuhi persyaratan sesuai yang dipersyaratkan; 2. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan; 3. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri Rumah Tangga (CPPB-IRT) atau hygiene, sanitasi dan dokumentasi; 4. Memenuhi persyaratan keamanan, mutu, label dan iklan pangan olahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan a. Penyelesaian: 1 (satu) hari; b. Pemenuhan Persyaratan: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; c. Pemenuhan Kewajiban: sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; dan d. Masa Berlaku: maksimal 5 (lima) tahun, sepanjang memenuhi definisi Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) dan jenis pangan.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB;

	d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);

	6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

5. Sertifikat Laik *Hygiene* Sanitasi di Wilayah Kabupaten/Kota

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 10391 – Tempat Pengelolaan Pangan Tertentu (Produk Dikemas dan Umur Simpan 1 sampai kurang dari 7 hari dalam Suhu Ruang); 10392 – Tempat Pengelolaan Pangan Tertentu (Produk Dikemas dan Umur Simpan 1 sampai kurang dari 7 hari dalam Suhu Ruang); 56101 – Restoran/Rumah Makan; 56109 – Restoran dan Penyediaan Makanan Keliling Lainnya; 56210 – Jasa Boga Periode Tertentu; 56290 – Jasa Boga; dan 11052 – Depot Air Minum. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Persyaratan Administrasi; dan - Persyaratan Teknis. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Standar Laik <i>Hygiene</i> Santitasi; - Sertifikat Pengelola/Pemilik Penanggung Jawab Tempat Pengelolaan Pangan (TPP); - Sertifikat Penjamah Pangan; dan - Melakukan <i>Self-Assesment</i>/Penilaian Mandiri dengan Rapor yang sesuai dengan Jenis TPP-nya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi. Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 30 (tiga puluh) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 30 (tiga puluh) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: 1 (satu) tahun; dan d. Masa Berlaku: 3 (tiga) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Laik <i>Hygiene</i> Sanitasi di Wilayah Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi.

	b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

H. SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

6. Sertifikat Laik Sehat di Wilayah Kabupaten/Kota

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 1. 55110 – Hotel Bintang; 2. 55120 – Hotel Melati; 3. 55130 – Pondok Wisata; 4. 55191 – Penyediaan Akomodasi Jangka Pendek Lainnya (<i>Bungalow, Guest House, Cottage</i> dan Motel, dan lain-lain), Penginapan Remaja (<i>Youth Hotel</i>); 5. 55192 – Bumi Perkemahan; 6. 55193 – Villa; 7. 55194 – Apartemen Hotel <i>Service</i>; 8. 55199 – Penyediaan Akomodasi Lainnya (Asrama Sekolah, Kos, dan lain-lain); 9. 55900 – Persinggahan Karavan dan Taman Karavan; 10. 56302 – Klub Malam dan/atau Diskotek yang Utamanya Menyediakan Minuman; 11. 68120 – Kawasan Pariwisata; 12. 90011 – Aktivitas Seni Pertunjukan; 13. 93113 – Fasilitas Gelanggang/Arena (<i>Renang, Bowling</i>, dan lain-lain); 14. 93114 – Fasilitas Lapangan (Golf, Bulutangkis dan Tennis, dan lain-lain); 15. 93211 – Taman Rekreasi; 16. 93219 – Aktivitas Taman Bertema atau Taman Hiburan Lainnya; 17. 93291 – Klub Malam; 18. 93292 – Karaoke; 19. 93293 – Usaha Arena Permainan; dan 20. 93294 – Diskotek. Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): 1. Persyaratan Administrasi; dan 2. Komitmen (<i>self declare</i>) untuk melakukan kewajiban. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: 1. Standar Laik Sehat; 2. Melaporkan hasil <i>self-assesment</i> minimal 1 (satu) kali dalam setahun; 3. Sertifikat pelatihan penjamah makanan terkait <i>hygiene</i> dan sanitasi makanan; dan 4. Sertifikat pelatihan petugas kebersihan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; b. Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); c. Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; d. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan e. Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 12 (dua belas) hari kerja; b. Pemenuhan Persyaratan: 12 (dua belas) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: 6 (enam) bulan; dan d. Masa Berlaku: 3 (tiga) tahun.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Laik Sehat di Wilayah Kabupaten/Kota.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;

	4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

I. SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung

Service Delivery

1.	Persyaratan KBLI Terkait: 01640 – Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembang-biakan; 10313 – Industri Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; 10722 – Industri Gula Merah; 10733 – Industri Manisan Buah-buahan dan Sayuran Kering; 10761 – Industri Pengolahan Kopi; 10763 – Industri Pengolahan Teh; 12091 – Industri Pengeringan dan Pengolahan Tembakau; 15111 – Industri Pengawetan Kulit; 16102 – Industri Pengawetan Kayu; 93221 – Pemandian Alam; dan 93231 – Wisata Agro; Persyaratan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU): - Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam, maka usaha memenuhi Standar pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung); dan - Standar pengambilan <i>fluida</i> panas bumi untuk pemanfaatan langsung. Kewajiban Perizinan Berusaha UMKU: - Memahami dan menaati peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan kesehatan kerja serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan memenuhi standar yang berlaku; - Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup meliputi kegiatan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan fungsi lingkungan hidup; dan - Memenuhi standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur - Pemohon mengajukan dan memproses Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha dengan menggunakan User ID dan Password; - Lembaga OSS menerbitkan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU); - Pemohon melakukan pemenuhan persyaratan dan kewajiban Perizinan Berusaha UMKU sesuai dengan ketentuan Kementerian/Lembaga; - Kementerian/Lembaga/DPMPSTSP/PD Teknis melakukan verifikasi teknis Perizinan Berusaha UMKU; dan - Pemohon mendapatkan notifikasi bahwa Perizinan Berusaha UMKU telah terverifikasi.

	Pengajuan dan Proses Perizinan Berusaha UMKU Penerbitan Perizinan Berusaha UMKU Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Verifikasi Teknis Notifikasi Perizinan Berusaha UMKU
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	a. Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja b. Pemenuhan Persyaratan: 7 (tujuh) hari kerja; c. Pemenuhan Kewajiban: selama pelaku usaha melakukan kegiatan pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung; dan d. Masa Berlaku: 5 (lima) tahun
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Perizinan Berusaha Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral;

	4. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur; 18) Banner; 19) Petunjuk Arah Lokasi; dan 20) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

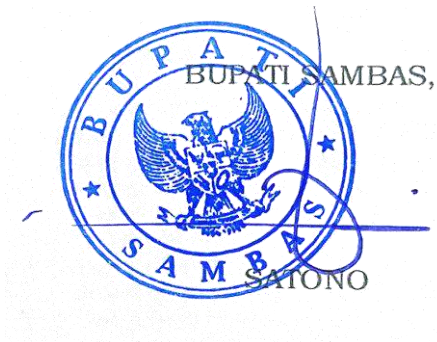
LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
 NOMOR 960/DPMPTSP/2021
 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN SAMBAS

DAFTAR SEKTOR DAN JENIS PERIZINAN NON BERUSAHA

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN
A.	Lingkungan Hidup	1. Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan); 2. Persetujuan Lingkungan (Persetujuan Pernyataan Kasanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) melalui Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup – Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); 3. Perubahan Persetujuan Lingkungan karena Perubahan Kepemilikan; 4. Perubahan Persetujuan Lingkungan karena Perubahan/Penambahan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL); 5. Perubahan Persetujuan Lingkungan setelah melalui Addendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan/atau Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL); dan 6. Pengisian dan Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah.
B.	Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR); 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF); dan 4. Izin Reklame (Untuk Reklame Tetap).
C.	Transportasi	1. Izin Pengelolaan Parkir.
D.	Kesehatan	1. Izin Tenaga Kesehatan, berupa Surat Izin Praktik (SIP) untuk: a. Dokter; b. Dokter Spesialis; c. Dokter Gigi; d. Dokter Gigi Spesialis; e. Dokter Internsip, Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS), dan Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS); f. Bidan; g. Perawat; h. Terapis Gigi dan Mulut; i. Apoteker; j. Tenaga Teknis Kefarmasian; k. Fisioterapis; l. Okupasi Terapis m. Terapis Wicara; n. Refraksionis Optisien (RO); o. Penata Anastesi;

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN
		p. Ahli Teknologi Laboratorium Medik; q. Tenaga Gizi; r. Sanitarian; s. Radiografer; t. Perekam Medis; u. Psikolog Klinis; dan v. Elektromedis.
E.	Pendidikan dan Kebudayaan	1. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal; dan 2. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal.

Standar Pelayanan Perizinan Non Berusaha sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



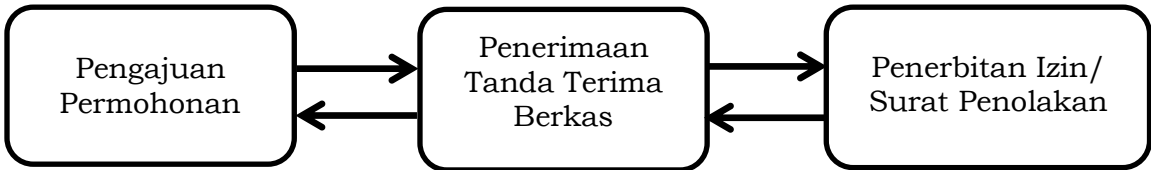
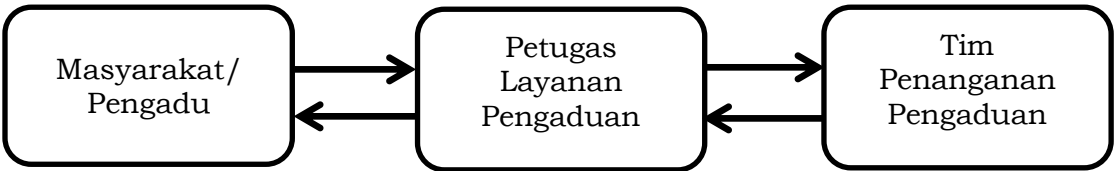
PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

1. Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan)

Service Delivery

1.	Persyaratan a. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; b. Surat Arahan penyusunan Dokumen Lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yaitu Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat PDLUK KLHK) atau Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (apabila tidak dapat menentukan arahan/penapisan dokumen lingkungan hidup secara mandiri yang harus disusun); c. Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; e. Surat Pernyataan bahwa kegiatan usaha yang diajukan masih dalam tahap perencanaan yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; f. Formulir Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan Hidup (KA-ANDAL), dokumen ANDAL dan Berita Acara yang telah ditandatangani; g. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) atau Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (RKKPR); h. Persetujuan Awal atau Izin Prinsip yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang (seperti Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi, Sertifikat Layak Fungsi (SLF), Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)/<i>Master Plan/Detail Engineering Design</i> (DED)/Rencana Induk Pelabuhan/Bandara untuk rencana kegiatan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dan/atau rekomendasi teknis lainnya terkait rencana usaha/kegiatan) yang pada prinsipnya menyatakan rencana usaha/kegiatan dapat dilaksanakan; i. Persetujuan Teknis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan (seperti Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN), Persetujuan Teknis Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah, Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), dan lain-lain); j. Surat Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (LPJP AMDAL) yang diterbitkan oleh Pusat Standardisasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang masih berlaku, apabila penyusunan ANDAL dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dilakukan oleh LPJP AMDAL; k. Sertifikat Kompetensi Penyusun AMDAL; l. Dokumen ANDAL dan Dokumen RKL-RPL; dan m. Rekomendasi Hasil Penilaian atas dokumen ANDAL dan dokumen RKL-RPL dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan.

	
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja*) *) Sejak diterimanya Rekomendasi Hasil Penilaian atas dokumen ANDAL dan dokumen RKL-RPL dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Lingkungan (Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan/SKKL).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungana Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

	6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan;

	c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

2. Persetujuan Lingkungan (Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) melalui Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Permohonan Pemeriksaan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL); b. Surat Arahan penyusunan Dokumen Lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yaitu Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat PDLUK KLHK) atau Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (apabila tidak dapat menentukan arahan/penapisan dokumen lingkungan hidup secara mandiri yang harus disusun); c. Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; e. Surat Pernyataan bahwa kegiatan usaha yang diajukan masih dalam tahap perencanaan yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; f. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) atau Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (RKKPR); g. Persetujuan Awal atau Izin Prinsip yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang (seperti IUP Eksplorasi, Sertifikat Layak Fungsi (SLF), Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)/<i>Master Plan/Detail Engineering Design</i> (DED)/Rencana Induk Pelabuhan/Bandara untuk rencana kegiatan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dan/atau rekomendasi teknis lainnya terkait rencana usaha/kegiatan) yang pada prinsipnya menyatakan rencana usaha/kegiatan dapat dilaksanakan; h. Persetujuan Teknis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan (seperti Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN), Persetujuan Teknis Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah, Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), dan lain-lain); dan i. Formulir UKL-UPL Standar atau Formulir UKL-UPL Standar Spesifik sesuai dengan pedoman pengisian: 1) Identitas penanggung jawab usaha/kegiatan: a) Nama penanggung jawab usaha/kegiatan; b) Alamat kantor, kode pos, nomor telepon, faximile, dan email; 2) Deskripsi rencana usaha/kegiatan: a) Nama rencana usaha/kegiatan; b) Lokasi rencana usaha/kegiatan dan dilampirkan peta yang sesuai dengan kaidah kartografi dan/atau ilustrasi lokasi dengan skala yang memadai; dan c) Skala/ukuran rencana usaha/kegiatan; 3) Dampak lingkungan yang ditimbulkan dan upaya pengelolaan lingkungan hidup serta standar pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup; 4) Surat Pernyataan;

	5) Daftar Pustaka; dan 6) Lampiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. <pre> graph LR A[Pengajuan Permohonan] <--> B[Penerimaan Tanda Terima Berkas] B <--> C[Penerbitan Izin/Surat Penolakan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja*) *) Sejak Formulir UKL-UPL diterima dan lengkap secara administrasi.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Lingkungan (Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) melalui Pemeriksaan Formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

	3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

	e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

3. Perubahan Persetujuan Lingkungan Karena Perubahan Kepemilikan

Service Delivery

1.	Persyaratan a. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; b. Nomor Induk Berusaha (NIB); c. Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang telah dimiliki untuk dilakukan perubahan; dan d. Dokumen bukti perubahan kepemilikan atau penanggung jawab berupa Akta Perubahan atau Akta Jual Beli/Surat Pengalihan Aset atau dokumen sejenis lainnya.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja*) *) Sejak diterimanya Kelengkapan Dokumen Perubahan Kepemilikan Usaha/Kegiatan atau Penilaian Laporan Perubahan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup.
4.	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Perubahan Persetujuan Lingkungan Karena Perubahan Kepemilikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan

	c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungana Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy;

	10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan

	e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

4. Perubahan Persetujuan Lingkungan Karena Perubahan/Penambahan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL)

Service Delivery

1.	Persyaratan a. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; b. Surat Arahan penyusunan Dokumen Lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yaitu Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat PDLUK KLHK) atau Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (apabila tidak dapat menentukan arahan/penapisan dokumen lingkungan hidup secara mandiri yang harus disusun); c. Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; e. Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang telah dimiliki untuk dilakukan perubahan; f. Dokumen Lingkungan Eksisting yang dimiliki; dan g. Pembaharuan/<i>Update</i> Dokumen Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) yang akan diajukan perubahan/penambahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja*) *) Sejak diterimanya Perubahan/Tambahan Dokumen RKL-RPL.
4.	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Perubahan Persetujuan Lingkungan Karena Perubahan/Penambahan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664.

	2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungana Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan;

	6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur;

	d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

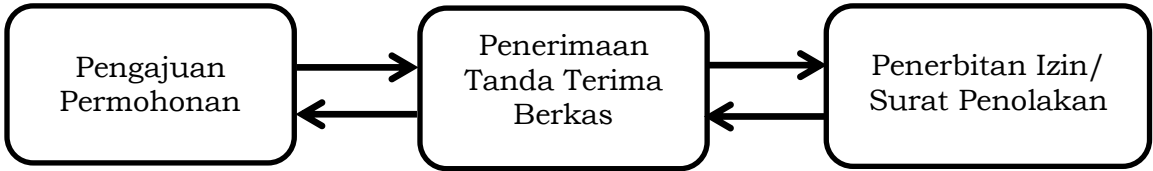
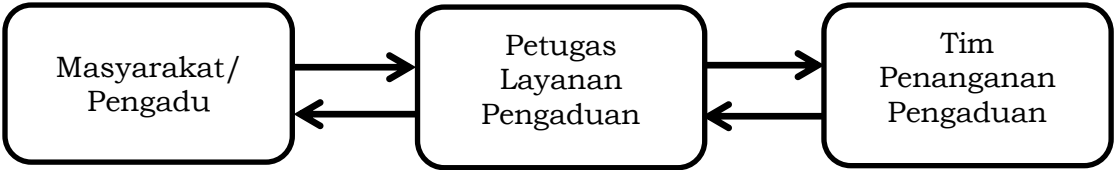
PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

5. Perubahan Persetujuan Lingkungan setelah melalui Addendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan/atau Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Permohonan Uji Kelayakan Lingkungan Hidup; b. Surat Arahan penyusunan Perubahan Dokumen Lingkungan melalui Addendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan/atau Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yaitu Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat PDLUK KLHK) atau Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (apabila tidak dapat menentukan arahan/penapisan dokumen lingkungan hidup secara mandiri yang harus disusun); c. Nomor Induk Berusaha (NIB); d. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) yang ditandatangani di atas materai oleh penanggung jawab usaha/kegiatan; e. Izin Lingkungan/Persetujuan Lingkungan yang telah dimiliki untuk dilakukan perubahan; f. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) atau Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (RKKPR); g. Persetujuan Awal atau Izin Prinsip yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang (seperti Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi, Sertifikat Layak Fungsi (SLF), Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)/<i>Master Plan/Detail Engineering Design</i> (DED)/Rencana Induk Pelabuhan/Bandara untuk rencana kegiatan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah dan/atau rekomendasi teknis lainnya terkait rencana usaha/kegiatan) yang pada prinsipnya menyatakan rencana usaha/kegiatan dapat dilaksanakan; h. Persetujuan Teknis yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang sesuai dengan jenis rencana usaha/kegiatan (seperti Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN), Persetujuan Teknis Pembuangan/Pemanfaatan Air Limbah, Persetujuan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3), dan lain-lain); i. Surat Registrasi Lembaga Penyedia Jasa Penyusunan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (LPJP AMDAL) yang diterbitkan oleh Pusat Standardisasi Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang masih berlaku, apabila penyusunan ANDAL dan Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL) dilakukan oleh LPJP AMDAL; j. Sertifikat Kompetensi Penyusun AMDAL; k. Dokumen Addendum ANDAL dan Dokumen RKL-RPL; dan l. Rekomendasi Hasil Penilaian atas dokumen Addendum ANDAL dan dokumen RKL-RPL dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan;

	b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan.  <pre> graph LR A[Pengajuan Permohonan] <--> B[Penerimaan Tanda Terima Berkas] B <--> C[Penerbitan Izin/ Surat Penolakan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 10 (sepuluh) hari kerja*) *) Sejak diterimanya Rekomendasi Hasil Penilaian atas dokumen Addendum ANDAL dan dokumen RKL-RPL dari Tim Uji Kelayakan Lingkungan.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Perubahan Persetujuan Lingkungan setelah melalui Addendum Analisis Dampak Lingkungan Hidup (ANDAL) dan/atau Rencana Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Rencana Pemantauan Lingkungan Hidup (RKL-RPL).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/ Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan

	Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan

	5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

A. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP

6. Pengisian dan Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Arahan penyusunan Dokumen Lingkungan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang yaitu Direktorat Pencegahan Dampak Lingkungan Usaha dan Kegiatan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Direktorat PDLUK KLHK) atau Dinas Lingkungan Hidup Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai kewenangannya (apabila tidak dapat menentukan arahan/penapisan dokumen lingkungan hidup secara mandiri yang harus disusun); b. Formulir Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai format sebagai berikut: FORMAT SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL) Kami yang bertanda tangan di bawah ini: Nama Instansi Pemerintah : Nama Penanggung jawab : Jabatan : Alamat : Nomor Telp. : Bidang Kegiatan : Menyatakan kesanggupan: 1. Melaksanakan kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan rencana tata ruang; 2. Menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah, limbah B3, dan sampah sesuai dengan standar dan jumlah yang dihasilkan; 3. Menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair dan emisi sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan memenuhi baku mutu limbah dan baku mutu emisi; 4. Dst. (Diisi sesuai dengan pengelolaan dan pemantauan jenis kegiatan yang akan dilakukan); 5. Mematuhi ketentuan Peraturan Perundangan-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Bersedia dilakukan pengawasan untuk memastikan pemenuhan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. Menyatakan dengan sungguh-sungguh akan melaksanakan seluruh kesanggupan sebagaimana tersebut di atas. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka penanggung jawab kegiatan bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. (tempat), (tanggal) Tertanda, TTD (Nama Penanggung jawab)

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 1 (satu) hari kerja*) *) Sejak diterimanya Pengisian SPPL dari Penanggung Jawab kegiatan.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Pengisian dan Pendaftaran Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) bagi Kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;

	4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit

	(audit trail); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

B. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hunian Sederhana Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; dan 4) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar Rencana Tapak dan Rancangan Bangunan; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Struktur; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar jaringan listrik; 2) Perhitungan Gambar Rencana Sistem Sanitasi; dan 3) Spesifikasi Teknis. b. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Hunian Tidak Sederhana Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar Rencana Tapak dan Rancangan Bangunan; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis Sederhana dan Gambar Rencana Struktur; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis.

	Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan; dan 2) Spesifikasi Teknis. c. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Desain Prototipe Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); dan 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar Desain Prototipe. d. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Penyesuaian Desain Prototipe Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); dan 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar Rencana Desain Hasil penyesuaian Desain Prototipe Rumah Tinggal. e. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Ketentuan Pokok Tahan Gempa Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); dan 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan informasi tentang hasil penyelidikan tanah.

	Data Teknis: 1) Denah berdasarkan ketentuan pokok tahan gempa; 2) Perletakan titik lampu dan stop kontak; dan 3) Ketentuan pokok tahan gempa (cara membangun). f. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); dan 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep rancangan arsitektur; 2) Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis. g. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum Dengan Pertelaan Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi; dan 6) Dokumen Pertelaan. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep Rancangan Arsitektur; 2) Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 3) Spesifikasi Teknis.

	Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis. h. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kepentingan Umum Bertahap Tahap 1 Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan/atau Arsitek berlisensi; dan 6) Komitmen yang menyatakan bahwa komponen bangunan tidak akan berubah. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas tanah yang dikuasai; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep Rancangan Arsitektur; dan 2) Gambar Pra rancangan tata ruang dan rancangan bangunan. Data Teknis Struktur: 1) Rencana Skematik Struktur. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Konsep MEP. Tahap 2 Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar detail tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur bawah; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Laporan Analisa dan Rencana MEP di bawah tanah. Tahap 3 Data Umum: 1. Dokumen Pertelaan (jika ada).

	Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur Atas. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Laporan Analisa dan Rencana MEP di atas tanah; 2) Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 3) Spesifikasi Teknis. i. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Fungsi Khusus Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); dan 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep Rancangan Arsitektur; 2) Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; 2) Spesifikasi Teknis; dan 3) Kriteria dan Dokumen standar perencanaan dan perancangan khusus. j. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Fungsi Khusus Bertahap Tahap 1 Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan/atau Arsitek berlisensi; dan 6) Komitmen yang menyatakan bahwa komponen bangunan tidak akan berubah.

	Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas tanah yang dikuasai; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep Rancangan Arsitektur; dan 2) Gambar Pra rancangan tata ruang dan rancangan bangunan. Data Teknis Struktur: 1) Rencana Skematik Struktur. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Konsep MEP. Data Teknis Khusus: 1) Kriteria Perencanaan Khusus. Tahap 2 Data Teknis Arsitektur: 1) Gambar detail tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur bawah; dan 2) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Laporan Analisa dan Rencana MEP di bawah tanah. Data Teknis Khusus: 1) Dokumen standar perencanaan dan perancangan khusus. Tahap 3 Data Umum: 1. Dokumen Pertelaan (jika ada). Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur Atas. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Laporan Analisa dan Rencana MEP di atas tanah; 2) Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 3) Spesifikasi Teknis. k. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Kolektif Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi; dan 6) Masterplan.

	Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep rancangan arsitektur; 2) Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis. 1. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Prasarana Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan/atau Arsitek berlisensi; dan 6) Masterplan. Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Prasarana: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Prasarana. m. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Fungsi Campuran 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi atau Arsitek berlisensi; dan 6) Dokumen Pertelaan (jika ada). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah.

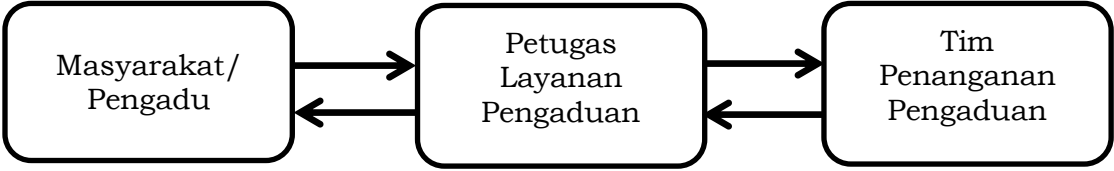
	Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep Rancangan Arsitektur; 2) Gambar Rencana tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing: 1) Perhitungan dan Gambar rencana kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara, dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis. n. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Penerbitan Baru) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 6) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis. o. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 6) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah.

	Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis. p. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Administratif) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Data Bangunan; 3) Data Pemilik; 4) Data Pemilik Baru (jika ingin alih nama); 5) Akta Jual Beli atau akta waris atau bukti lainnya (jika ingin alih nama); 6) Dokumen PBG; dan 7) Dokumen SLF. q. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Fungsi Khusus) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS 2) Informasi KRK 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 4) PBG (jika sudah punya sebelumnya) 5) SLF (jika sudah punya sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); 5) Dokumen rencana dan rancangan khusus; dan 6) Data Pengkaji Teknis. r. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Cagar Budaya) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL); 4) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 5) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah.

	Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis. s. Penyelenggaraan Bangunan Gedung Eksisting (Renovasi) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 4) SLF (jika sudah ada sebelumnya); dan 5) Dokumen Pertelaan (jika ada). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep rancangan perubahan Arsitektur; dan 2) Gambar Rencana perubahan tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana perubahan Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Perubahan Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing 1) Perhitungan dan Gambar rencana perubahan kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG); b. Pemohon mengecek informasi di SIMBG dan memenuhi kelengkapan dokumen standar teknis; c. Pemohon menerima Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan membayar retribusi; dan d. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan melalui SIMBG → Pemenuhan Kelengkapan Dokumen Standar Teknis → Penerbitan SKRD dan Pembayaran Retribusi → Penerbitan Sertifikat/ Dokumen Izin

3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian Dokumen: a. Bangunan Gedung Hunian Sederhana 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 13 (tiga belas) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; b. Bangunan Gedung Hunian Tidak Sederhana 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 14 (empat belas) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; c. Bangunan Gedung Desain Prototipe 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 2 (dua) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; d. Bangunan Gedung Penyesuaian Desain Prototipe 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 2 (dua) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; e. Bangunan Gedung Ketentuan Pokok Tahan Gempa 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 2 (dua) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; f. Bangunan Gedung Kepentingan Umum 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; g. Bangunan Gedung Kepentingan Umum Dengan Pertelaan 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 25 (dua puluh lima) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; h. Bangunan Gedung Kepentingan Umum Bertahap Tahap 1: 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 23 (dua puluh tiga) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; 4) Mengikuti Waktu Pelaksanaan Konstruksi; Tahap 2: 1) Konsultasi : 15 (lima belas) hari kerja; 2) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; 3) Mengikuti Waktu Pelaksanaan Konstruksi; Tahap 3: 1) Konsultasi : 22 (dua puluh dua) hari kerja; 2) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; 3) Mengikuti Waktu Pelaksanaan Konstruksi; i. Bangunan Gedung Fungsi Khusus 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 28 (dua puluh delapan) hari kerja; 3) Penerbitan : 5 (lima) hari kerja; j. Bangunan Gedung Fungsi Khusus Bertahap Tahap 1: 1) Pemenuhan Kelengkapan Data menyesuaikan waktu pemohon; 2) Konsultasi : 28 (dua puluh delapan) hari kerja; 3) Penerbitan : 2 (dua) hari kerja; 4) Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi menyesuaikan waktu pemohon;

	Tahap 2: 1) Konsultasi : 18 (delapan belas) hari kerja; 2) Penerbitan : 2 (dua) hari kerja; 3) Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi menyesuaikan waktu pemohon; Tahap 3: 1) Konsultasi : 25 (dua puluh lima) hari kerja; 2) Penerbitan : 2 (dua) hari kerja; 3) Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi menyesuaikan waktu pemohon k. Bangunan Gedung Kolektif 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; l. Bangunan Gedung Prasarana 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; m. Bangunan Gedung Fungsi Campuran 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Konsultasi : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; n. Bangunan Gedung Eksisting (Penerbitan Baru) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 26 (dua puluh enam) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; o. Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 26 (dua puluh enam) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; p. Bangunan Gedung Eksisting (Administratif) 1) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 1 (satu) hari kerja; 2) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; q. Bangunan Gedung Eksisting (Fungsi Khusus) 1) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; 2) Penerbitan : 3 (tiga) hari kerja; r. Bangunan Gedung Eksisting (Cagar Budaya) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 26 (dua puluh enam) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; s. Bangunan Gedung Eksisting (Renovasi) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 26 (dua puluh enam) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya (Tarif)
	Retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Produk Pelayanan
	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas;

	13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pendataan Bangunan Gedung; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 12 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 - 2035; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 07 Tahun 2020 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Sambas Tahun 2020 - 2040; 19. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Pengkaji Teknis, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung; 20. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 21. Peraturan Bupati Sambas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Liku – Temajuk – Aruk – Sempadan Pantai Sebusub – Temajuk; 22. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK);

	6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

	d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

B. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

2. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) atau Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR): 1) Koordinat Lokasi, berupa: a) Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat; b) Titik Koordinat Lokasi; dan/atau c) Garis (menunjukkan informasi lokasi/lahan); 2) Kebutuhan luas lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3) Informasi penguasaan tanah; 4) Informasi jenis usaha; 5) Rencana jumlah lantai bangunan; dan 6) Rencana luas lantai bangunan. Kelengkapan mengenai rencana jumlah lantai bangunan dan rencana luas lantai bangunan diperlukan dalam hal akan dilakukan pembangunan gedung pada pelaksanaan rencana Pemanfaatan Ruang. b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR): 1) Koordinat Lokasi, berupa: a) Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat; b) Titik Koordinat Lokasi; dan/atau c) Garis (menunjukkan informasi lokasi/lahan); 2) Kebutuhan luas lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3) Informasi penguasaan tanah; 4) Informasi jenis usaha; 5) Rencana jumlah lantai bangunan; 6) Rencana luas lantai bangunan; Kelengkapan mengenai rencana jumlah lantai bangunan dan rencana luas lantai bangunan diperlukan dalam hal akan dilakukan pembangunan gedung pada pelaksanaan rencana Pemanfaatan Ruang; dan 7) Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. Dalam hal kegiatan usaha berdampak atau berpengaruh besar terhadap ketersediaan dan kualitas air baku/air bersih harus menyertakan dokumen rencana penggunaan air baku/air bersih. c. Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (RKKPR): 1) Koordinat Lokasi, berupa: a) Poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat; b) Titik Koordinat Lokasi; dan/atau c) Garis (menunjukkan informasi lokasi/lahan); 2) Kebutuhan luas lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3) Informasi penguasaan tanah; 4) Informasi jenis usaha; 5) Rencana jumlah lantai bangunan; 6) Rencana luas lantai bangunan; Kelengkapan mengenai rencana jumlah lantai bangunan dan rencana luas lantai bangunan diperlukan dalam hal akan dilakukan

	pembangunan gedung pada pelaksanaan rencana Pemanfaatan Ruang; 7) Dokumen prastudi kelayakan kegiatan Pemanfaatan Ruang; dan 8) Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan Registrasi Hak Akses melalui portal/laman oss.go.id; b. Pemohon mendapatkan notifikasi persetujuan dari Lembaga OSS; c. Pemohon melakukan pendaftaran dan memenuhi persyaratan dengan menggunakan User ID dan Password; d. Lembaga OSS menerbitkan Surat Perintah Setor untuk pemnayaran biaya layanan; e. Pemohon melakukan pembayaran biaya layanan dan menyampaikan bukti pembayaran kepada Sistem OSS; f. Kementerian/Lembaga/DPMPTSP/PD Teknis melakukan Penilaian Dokumen Usulan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR); dan g. Pemohon mendapatkan notifikasi Persetujuan/Penolakan. <pre>graph LR; A[Registrasi melalui www.oss.go.id.] --> B[Notifikasi Persetujuan]; B --> C[Pendaftaran dan Pemenuhan Persyaratan]; C --> D[Penerbitan Surat Perintah Setor]; D --> E[Penyampaian Bukti Pembayaran]; E --> F[Penilaian Dokumen Usulan KKPR]; F --> G[Penerbitan Konfirmasi/Persetujuan/Rekomendasi KKPR];</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian*): a. Pertimbangan Teknis Pertanahan: 10 (sepuluh) hari kerja; dan b. Notifikasi ke Sistem OSS: 2 (dua) hari kerja. *) Apabila dokumen pemenuhan persyaratan lengkap dan benar setelah dilakukan verifikasi.
4	Biaya (Tarif) Dalam hal persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap, sistem OSS menerbitkan Surat Perintah Setor kepada pemohon untuk pembayaran biaya layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atau Retribusi.
5.	Produk Pelayanan a. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR); atau b. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR); atau c. Rekomendasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (RKKPR).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas;

	c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre>graph LR; A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan]; B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan];</pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak Atas Pelayanan Penertiban Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 - 2035; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 07 Tahun 2020 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Sambas Tahun 2020 - 2040; 10. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 11. Peraturan Bupati Sambas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Liku – Temajuk – Aruk – Sempadan Pantai Sebusus – Temajuk; 12. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan

	6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.

4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

B. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Penyelenggaraan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung Eksisting (Penerbitan Baru) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 6) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis. b. Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung; 4) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 5) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 6) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis.

	c. Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting (Administratif) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Data Bangunan; 3) Data Pemilik; 4) Data Pemilik Baru (jika ingin alih nama); 5) Akta Jual Beli atau akta waris atau bukti lainnya (jika ingin alih nama); 6) Dokumen PBG; dan 7) Dokumen SLF. d. Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting (Fungsi Khusus) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS 2) Informasi KRK 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) 4) PBG (jika sudah punya sebelumnya) 5) SLF (jika sudah punya sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); 5) Dokumen rencana dan rancangan khusus; dan 6) Data Pengkaji Teknis. e. Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting (Cagar Budaya) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL); 4) PBG (jika sudah ada sebelumnya); dan 5) SLF (jika sudah ada sebelumnya). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Bangunan Gedung Eksisting: 1) Laporan pemeriksaan kelaikan fungsi; 2) Laporan pemeriksaan berkala (untuk bangunan umum); 3) <i>As built drawing</i> (hanya untuk elemen bangunan yang tampak); 4) Perhitungan teknis dan dokumen rencana struktur, arsitektur, dan MEP (jika masih ada); dan 5) Data Pengkaji Teknis.

	f. Penyelenggaraan SLF Bangunan Gedung Eksisting (Renovasi) Data Umum: 1) Informasi KTP/KITAS; 2) Informasi KRK; 3) Dokumen lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL); 4) SLF (jika sudah ada sebelumnya); dan 5) Dokumen Pertelaan (jika ada). Data Teknis Tanah: 1) Gambar Batas Tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gedung eksisting pada area/persil yang akan dibangun; dan 2) Gambar dan Informasi tentang hasil penyelidikan tanah. Data Teknis Arsitektur: 1) Konsep rancangan perubahan Arsitektur; dan 2) Gambar Rencana perubahan tata ruang dalam, tata ruang luar dan Rancangan Bangunan. Data Teknis Struktur: 1) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana perubahan Struktur dan elemennya; 2) Gambar Detail Perubahan Struktur; dan 3) Spesifikasi Teknis. Data Teknis Mekanikal Elektrikal Plumbing 1) Perhitungan dan Gambar rencana perubahan kelistrikan, pencahayaan, sanitasi, proteksi kebakaran, tata udara dan elemen MEP lainnya yang dipersyaratkan sesuai kebutuhan; dan 2) Spesifikasi Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG); b. Pemohon mengecek informasi di SIMBG dan memenuhi kelengkapan dokumen standar teknis; dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan melalui SIMBG → Pemenuhan Kelengkapan Dokumen Standar Teknis → Penerbitan Sertifikat/ Dokumen Izin
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian Dokumen: a. SLF Fase Konstruksi 1) Pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi menyesuaikan waktu pemohon; 2) Penerbitan : 3 (tiga) hari kerja; b. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Penerbitan Baru) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan Kebenaran Dokumen : 26 (dua puluh enam) hari kerja; 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja;

	c. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Perpanjangan) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan : 26 (dua puluh enam) hari kerja; Kebenaran Dokumen 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; d. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Administratif) 1) Verifikasi Kesesuaian dan : 1 (satu) hari kerja; Kebenaran Dokumen 2) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; e. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Fungsi Khusus) 1) Verifikasi Kesesuaian dan : 27 (dua puluh tujuh) hari kerja; Kebenaran Dokumen 2) Penerbitan : 3 (tiga) hari kerja; f. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Cagar Budaya) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan : 26 (dua puluh enam) hari kerja; Kebenaran Dokumen 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja; g. SLF Bangunan Gedung Eksisting (Renovasi) 1) Pemenuhan Kelengkapan Data : 1 (satu) hari kerja; 2) Verifikasi Kesesuaian dan : 26 (dua puluh enam) hari kerja; Kebenaran Dokumen 3) Penerbitan : 1 (satu) hari kerja.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Sertifikat Laik Fungsi (SLF).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11/PRT/M/2018 tentang Tim Ahli Bangunan Gedung, Pengkaji Teknis dan Penilik Bangunan; 11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pendataan Bangunan Gedung; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 7 Tahun 2015 tentang Bangunan Gedung; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 12 Tahun 2015 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 - 2035; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 07 Tahun 2020 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Sambas Tahun 2020 - 2040; 19. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung, Sertifikat Laik Fungsi, Tim Pengkaji Teknis, Tim Ahli Bangunan Gedung dan Pendataan Bangunan Gedung; 20. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

	21. Peraturan Bupati Sambas Nomor 81 Tahun 2020 tentang Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kawasan Liku – Temajuk – Aruk – Sempadan Pantai Sebusus – Temajuk; 22. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

B. SEKTOR PEKERJAAN UMUM

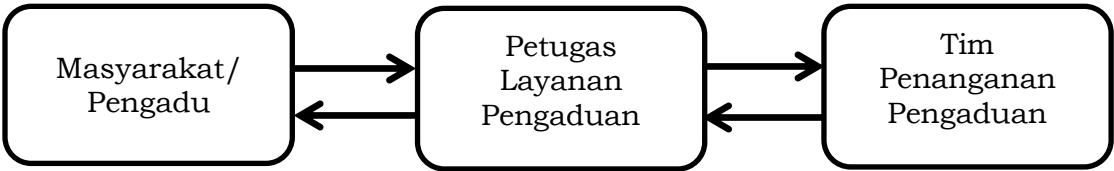
4. Izin Reklame

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Penyelenggaraan Reklame Tetap yang berbentuk Papan, Billboard, Mini Billboard, <i>Shopsign</i>, Neon Box, Megatron, Videotron, LED yang menggunakan Konstruksi Khusus berupa Tiang/Rangka Baja/Besi/<i>Stainless</i>, Aluminium dan Sejenisnya dengan ukuran kurang dari 4x6 m. 1) Penerbitan Baru: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Identitas Diri Pemohon (KTP/SIM/Paspor); c) Rekaman/Fotocopy NPWP; d) Gambar/Sketsa Lokasi yang memuat koordinat lokasi yang dimohon; e) Gambar Desain Rencana Media Reklame; f) Judul/Isi Reklame; g) Rekomendasi Camat setempat; h) Rekomendasi Teknis oleh Tim Teknis dari instansi yang membidangi urusan pendapatan di Kabupaten Sambas; i) Surat Pernyataan: (1) Kebenaran Dokumen Persyaratan; (2) Kesanggupan untuk dilakukan pembongkaran yang ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,00 (apabila ada kebijakan dari Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); (3) Tidak keberatan dari pemilik lahan yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00 (apabila lokasi berada dilahan milik orang lain atau lahan milik Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota); j) Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan); dan k) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame. 2) Perpanjangan/Pendaftaran Ulang: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Izin Reklame sebelumnya; c) Surat Pernyataan: (1) Kebenaran Dokumen Persyaratan; (2) Kesanggupan untuk dilakukan pembongkaran yang ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,00 (apabila ada kebijakan dari Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); (3) Tidak keberatan dari pemilik lahan yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00 (apabila lokasi berada dilahan milik orang lain atau lahan milik Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota); d) Rekomendasi Camat setempat; dan e) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame.

	b. Penyelenggaraan Reklame Tetap yang berbentuk Papan, Billboard, Mini Billboard, <i>Shopsign</i>, Neon Box, Megatron, Videotron, LED yang menggunakan Konstruksi Khusus berupa Tiang/Rangka Baja/Besi/<i>Stainless</i>, Aluminium dan Sejenisnya dengan ukuran 4x6 m atau lebih dan bando. 1) Penerbitan Baru: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Identitas Diri Pemohon (KTP/SIM/Paspor); c) Rekaman/Fotocopy NPWP; d) Gambar/Sketsa Lokasi yang memuat koordinat lokasi yang dimohon; e) Gambar Desain Rencana Media Reklame; f) Judul/Isi Reklame; g) Rekaman/Fotocopy IMB; h) Rekomendasi Camat setempat; i) Rekomendasi Teknis oleh Tim Teknis dari instansi yang membidangi urusan tata ruang dan tata bangunan di Kabupaten Sambas; j) Rekomendasi Teknis oleh Tim Teknis dari instansi yang membidangi urusan pendapatan di Kabupaten Sambas; k) Surat Pernyataan: (1) Kebenaran Dokumen Persyaratan; (2) Kesanggupan untuk dilakukan pembongkaran yang ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,00 (apabila ada kebijakan dari Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); (3) Tidak keberatan dari pemilik lahan yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00 (apabila lokasi berada dilahan milik orang lain atau lahan milik Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota); l) Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan); dan m) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame. 2) Perpanjangan/Pendaftaran Ulang: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Izin Reklame sebelumnya; c) Surat Pernyataan: (1) Kebenaran Dokumen Persyaratan; (2) Kesanggupan untuk dilakukan pembongkaran yang ditandatangani di atas materai Rp. 6.000,00 (apabila ada kebijakan dari Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku); (3) Tidak keberatan dari pemilik lahan yang ditandatangani di atas materai Rp. 10.000,00 (apabila lokasi berada dilahan milik orang lain atau lahan milik Pemerintah/Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota); d) Rekomendasi Camat setempat; dan e) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame.

	c. Penyelenggaraan Reklame Tetap yang berbentuk Papan Merk, Papan Nama dan Reklame yang menempel pada bangunan pemiliknya dan sejenisnya. 1) Penerbitan Baru: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Identitas Diri Pemohon (KTP/SIM/Paspor); c) Rekaman/Fotocopy NPWP; d) Judul/Isi Reklame; e) Rekomendasi Teknis oleh Tim Teknis dari instansi yang membidangi urusan pendapatan di Kabupaten Sambas; f) Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (apabila diperlukan); dan g) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame. 2) Perpanjangan/Pendaftaran Ulang: a) Pengajuan Permohonan (sesuai form) yang ditandatangani oleh penyelenggara reklame atau kuasanya; b) Rekaman/Fotocopy Izin Reklame sebelumnya; dan c) Tembusan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Bukti Pembayaran Pajak Reklame.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan 7 (tujuh) hari kerja*) *) Apabila berkas permohonan lengkap dan benar.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Izin Reklame (Untuk Reklame Tetap).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPSTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmpstsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmpstsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 - 2035; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 07 Tahun 2020 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Sambas Tahun 2020 - 2040; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame Di Kabupaten Sambas; 8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 9. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan

	9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

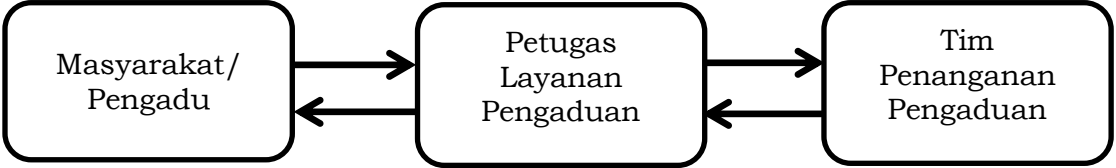
PERIZINAN NON BERUSAHA

C. SEKTOR TRANSPORTASI

1. Izin Pengelolaan Parkir

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Surat Permohonan; b. Rekaman/Fotocopy E-KTP; c. Rekaman/Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); d. Rekaman/Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; e. Rekaman/Fotocopy bukti kepemilikan/penguasaan lahan atau bukti perjanjian sewa menyewa, bukti perjanjian Kerjasama atau bukti sejenis lainnya; f. Gambar/Sketsa Lokasi yang memuat titik koordinat lokasi yang dimohon; dan g. Surat Pernyataan kesanggupan untuk menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dan siap menyesuaikan dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten Sambas;
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja*) *) Apabila berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Pengelolaan Parkir.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id.

	b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2012 tentang Kendaraan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas; 8. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 10 Tahun 2004 tentang Tata Tertib Pengelolaan Perparkiran; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 11 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 17 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sambas Tahun 2015 - 2035; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 07 Tahun 2020 tentang Rencana Detail Tata Ruang Perkotaan Sambas Tahun 2020 - 2040; 13. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 14. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan.

	c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.

6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: - Kepastian Hukum; - Kepastian Persyaratan; - Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; - Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; - Kepastian Biaya/Tarif; - Kepastian Produk Pelayanan; dan - Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	- Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: - Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; - Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; - Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan - Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	- Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan - Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

D. SEKTOR KESEHATAN

1. Izin Tenaga Kesehatan

Service Delivery

1.	Persyaratan
	Surat Izin Praktik (SIP) untuk: a. Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, Dokter Internsip, Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) dan Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS): 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI); 6) Rekaman Surat Izin Praktik Dokter (SIPD) Pertama (untuk permohonan SIPD Kedua) dan SIPD Pertama dan Kedua (untuk permohonan SIPD Ketiga); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter/Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 10) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 11) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 12) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 13) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; 14) Surat Keterangan dari Komite Internsip Dokter Indonesia (untuk permohonan SIP Internsip); 15) Daftar jejaring Rumah Sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan yang digunakan bagi peserta Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) dan Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS); dan 16) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. b. Bidan: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Bidan (STRB) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Pertama (untuk permohonan SIPB Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan

- 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

c. Perawat:

- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Perawat (STRP) yang masih berlaku dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Pertama (untuk permohonan SIPP Kedua);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
- 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;
- 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri;
- 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri;
- 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri;
- 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan
- 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

d. Terapis Gigi dan Mulut:

- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Terapis Gigi dan Mulut (STRTGM) yang masih berlaku dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM) Pertama (untuk permohonan SIPTGM Kedua);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
- 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;
- 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri;
- 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri;
- 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri;
- 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan
- 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

e. Apoteker:

- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang diterbitkan oleh Komite Farmasi Nasional (KFN) dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) Pertama (untuk permohonan SIPA Kedua) dan SIPA Pertama dan Kedua (untuk permohonan SIPA Ketiga);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);

	8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian tempat berpraktik dan/atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi atau Distribusi/Penyaluran; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar. f. Tenaga Teknis Kefarmasian: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik (SIP) Pertama (untuk permohonan SIP Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. g. Fisioterapis, Okupasi Terapis dan Terapis Wicara: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik (SIP) Pertama (untuk permohonan SIP Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. h. Refraksionis Optisien (RO), Penata Anastesi dan Ahli Teknologi Laboratorium Medik: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;

	5) Rekaman Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik (SIP) Pertama (untuk permohonan SIP Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. i. Tenaga Gizi: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTG) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTG) Pertama (untuk permohonan SIPTG Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. j. Sanitarian: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Sanitarian (STRS) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik Sanitarian (SIPS) Pertama (untuk permohonan SIPS Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

k. Radiografer:

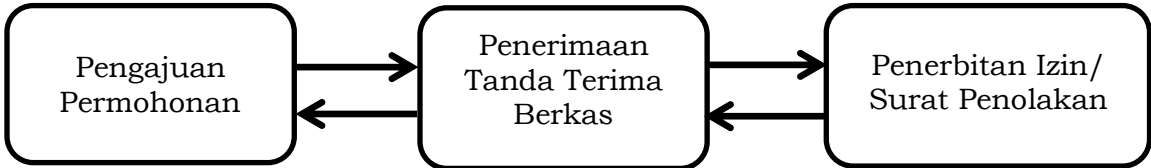
- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR) yang masih berlaku dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) Pertama (untuk permohonan SIPR Kedua);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
- 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;
- 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri;
- 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri;
- 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri;
- 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan
- 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

l. Perekam Medis:

- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STRPM) yang masih berlaku dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Perekam Medis (SIPPM) Pertama (untuk permohonan SIPPM Kedua);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
- 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;
- 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri;
- 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri;
- 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri;
- 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan
- 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

m. Psikolog Klinis:

- 1) Permohonan;
- 2) Rekaman E-KTP;
- 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri);
- 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir;
- 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Psikolog Klinis (STRPK) yang masih berlaku dan dilegalisir asli;
- 6) Rekaman Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK) Pertama (untuk permohonan SIPPK Kedua);
- 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);
- 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik;
- 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri;
- 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri;
- 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri;
- 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan

	13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar. n. Elektromedis: 1) Permohonan; 2) Rekaman E-KTP; 3) Rekaman NPWP (untuk praktik mandiri); 4) Rekaman ijazah yang dilegalisir; 5) Rekaman Surat Tanda Registrasi Elektromedis (STRE) yang masih berlaku dan dilegalisir asli; 6) Rekaman Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE) Pertama (untuk permohonan SIPE Kedua); 7) Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8) Surat Pernyataan memiliki tempat praktik dan/atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik; 9) Denah lokasi dan bangunan tempat praktik mandiri; 10) Daftar peralatan yang digunakan untuk praktik mandiri; 11) Dokumentasi ruang dan peralatan praktik mandiri; 12) Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai tempat praktik; dan 13) Pas Foto warna terbaru dengan latar belakang merah ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan.  <pre> graph LR A[Pengajuan Permohonan] <--> B[Penerimaan Tanda Terima Berkas] B <--> C[Penerbitan Izin / Surat Penolakan] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: a. 7 (Tujuh) hari kerja apabila berkas permohonan lengkap dan benar; b. 14 (Empat Belas) hari kerja apabila memerlukan pemeriksaan sarana; dan c. 20 (Dua Puluh) hari kerja, khusus bagi Apoteker dan Tenaga Teknis Kefarmasian.
4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Tenaga Kesehatan, berupa Surat Izin Praktik (SIP) untuk: a. Dokter; b. Dokter Spesialis; c. Dokter Gigi; d. Dokter Gigi Spesialis; e. Dokter Internsip, Program Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS) dan Dokter Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis (PPDGS); f. Bidan; g. Perawat; h. Terapis Gigi dan Mulut; i. Apoteker; j. Tenaga Teknis Kefarmasian; k. Fisioterapis;

	l. Okupasi Terapis; m. Terapis Wicara; n. Refraksionis Optisien (RO); o. Penata Anastesi; p. Ahli Teknologi Laboratorium Medik; q. Tenaga Gizi; r. Sanitarian; s. Radiografer; t. Perekam Medis; u. Psikolog Klinis; dan v. Elektromedis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 5. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1796/MENKES/ PER/VIII/2011 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/ PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;

	11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anastesi; 20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perizinan Di Bidang Kesehatan; 25. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 26. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman.

	d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (<i>data center</i>), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

PERIZINAN NON BERUSAHA

E. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: Khusus untuk Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat diperlukan Nomor Induk Berusaha (NIB), yang memerlukan kelengkapan sebagai berikut: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM*). *) Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh Masyarakat dilakukan dengan terlebih dahulu membentuk Badan Penyelenggara berbadan hukum yang berprinsip nirlaba. Persyaratan Administrasi: - Persyaratan Teknis: 1. Hasil studi kelayakan; 2. Isi pendidikan; 3. Jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Sarana dan prasarana Pendidikan; 5. Pembiayaan Pendidikan; 6. Sistem evaluasi dan sertifikasi; 7. Manajemen dan proses pendidikan; 8. Melampirkan: a. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis dan ekologis; b. Hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial dan budaya; c. Data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut; d. Data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis; e. Data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; f. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya; dan g. Data mengenai status kepemilikan tanah dan/atau bangunan satuan pendidikan harus dibuktikan dengan dokumen kepemilikan yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atas nama Pemerintah, Pemerintah Daerah, atau Badan Penyelenggara. Persyaratan Teknis sebagaimana dimaksud pada nomor 1 sampai dengan nomor 7 harus: 1) Memenuhi Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan 2) Dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS), meliputi: a. Visi dan Misi; b. Kurikulum;

	c. Peserta Didik; d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan; e. Sarana dan Prasarana; f. Pendanaan; g. Organisasi; h. Manajemen Satuan Pendidikan; dan i. Peran Serta Masyarakat. RIPS sebagaimana dimaksud di atas merupakan pedoman dasar pengembangan satuan pendidikan yang dibuat untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja*) *) Apabila berkas permohonan lengkap dan benar.
4	Biaya (Tarif) Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan Izin Pendirian Satuan dan Penyelenggaraan Pendidikan Formal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan a. Pengaduan dapat dilakukan: - Secara langsung melalui: - Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; - Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. - Secara tidak langsung melalui: - Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; - Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; - Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan - Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu Petugas Layanan Pengaduan Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: - Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; - Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan - Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan;

	9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali;

	e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

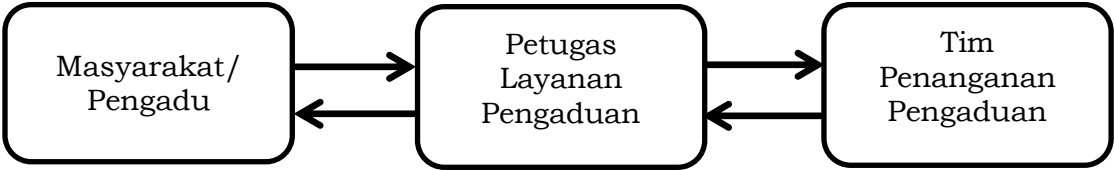
PERIZINAN NON BERUSAHA

E. SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

2. Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

Service Delivery

1.	Persyaratan Peryaratan Dasar: Nomor Induk Berusaha (NIB), meliputi: 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) E-KTP; 2. E-mail; 3. Nomor <i>Handphone</i> pemohon; 4. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum; dan 5. Akta Pendirian dan Perubahan (apabila ada) serta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM (khusus bagi pemohon berbadan usaha atau berbadan hukum). Persyaratan Administrasi: 1. Susunan Pengurus dan rincian tugas; 2. Surat Keterangan kepemilikan atau Kuasa Penggunaan tempat pembelajaran selama 3 (tiga) tahun dari instansi yang berwenang; dan 3. Dalam hal Pendiri adalah badan hukum, Pendiri melampirkan Surat Penetapan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM. Persyaratan Teknis: Dokumen Rencana Pengembangan Satuan Pendidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, meliputi: 1. Visi dan Misi; 2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP); 3. Sasaran Usia Peserta Didik; 4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana; 6. Struktur Organisasi; 7. Pembiayaan; 8. Pengelolaan; 9. Peran Serta Masyarakat; dan 10. Rencana Pentahapan Pelaksanaan Pengembangan selama 5 (lima) tahun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan Penerimaan Tanda Terima Berkas Penerbitan Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan Penyelesaian: 5 (lima) hari kerja*) *) Apabila berkas permohonan lengkap dan benar.

4	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Izin Pendirian Satuan dan Penyelenggaraan Pendidikan Nonformal.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan:  <pre> graph LR A[Masyarakat/Pengadu] <--> B[Petugas Layanan Pengaduan] B <--> C[Tim Penanganan Pengaduan] </pre> c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah dua kali diubah dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan di Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.

2.	Sarana dan Prasarana
	a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Formulir; 3) Telepon dan Mesin Faksimile; 4) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 5) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 6) Mesin/Sistem Antrian; 7) Alat Pengukur Kepuasan Layanan; 8) Kotak Pengaduan; 9) Mesin Fotocopy; 10) Kamera Pengawas (CCTV); 11) Koneksi Internet; 12) Laman/Website dan E-mail; 13) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 14) Alat Pemadaman Kebakaran; 15) Pendingin Ruangan; 16) Televisi; 17) Brosur/Banner; 18) Petunjuk Arah Lokasi; dan 19) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;

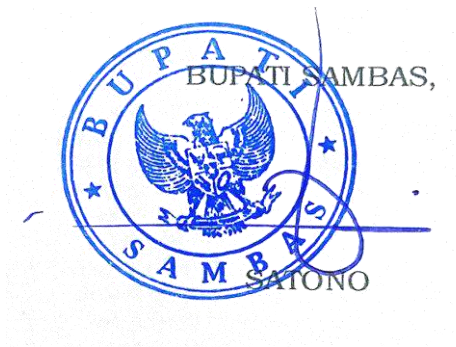
	e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 960/DPMPTSP/2021
TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN SAMBAS

DAFTAR SEKTOR DAN JENIS NON PERIZINAN

NO	SEKTOR	JENIS NON PERIZINAN
A.	Kelautan dan Perikanan	1. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI)

Standar Pelayanan Non Perizinan sebagaimana tersebut di atas, diuraikan secara rinci sesuai dengan sektor dan jenis pelayanan sebagaimana terlampir.



NONPERIZINAN

A. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	a. Permohonan; b. Rekaman/Fotocopy KTP; c. Surat Pernyataan Kapal 0-10 GT (<i>Gross Tonnage</i>), bermaterai cukup; d. Rekaman/Fotocopy Surat Galangan/Surat Tukang; dan e. Foto Kapal berwarna keseluruhan tampak samping berukuran 5x10 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	a. Pemohon melakukan registrasi pendaftaran dan mengajukan permohonan; b. Pemohon menerima Tanda Terima Berkas dari petugas <i>Front Office</i> (FO); dan c. Pemohon menerima sertifikat/dokumen non izin atau surat penolakan. Pengajuan Permohonan ⇄ Penerimaan Tanda Terima Berkas ⇄ Penerbitan Non Izin/ Surat Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan
	Penyelesaian: 3 (tiga) hari kerja*) *) Apabila berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya (Tarif)
	Tanpa Biaya.
5.	Produk Pelayanan
	Tanda Pencatatan Kapal Pengangkut Ikan (TPKPI).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
	a. Pengaduan dapat dilakukan: 1) Secara langsung melalui: a) Tatap muka langsung kepada petugas layanan pengaduan; b) Layanan telepon ke <i>Call Center</i> 0852-5226-6664. 2) Secara tidak langsung melalui: a) Kotak Pengaduan/Saran dan Masukan; b) Kantor Pos/Jasa Pengiriman, dengan alamat DPMPTSP Kabupaten Sambas, Jalan Sukaramai Sambas; c) <i>Short Message Service</i> (SMS) dan/atau <i>WhatsApp</i> (WA) ke <i>Call Center</i>: 0852-5226-6664, pada jam 08.00 s/d 15.00 WIB; d) Email: pengaduan.dpmptsp.sambas@gmail.com; dan e) Website: http://www.dpmptsp.sambas.go.id. b. Alur Penanganan Pengaduan: Masyarakat/ Pengadu ⇄ Petugas Layanan Pengaduan ⇄ Tim Penanganan Pengaduan c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan Ringan: 1 (satu) hari kerja; 2) Pengaduan Sedang: 5 (lima) hari kerja; dan 3) Pengaduan Berat: 10 (sepuluh) hari kerja.

Manufacturing

1.	Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan; 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudidaya Ikan dan Petambak Garam; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.30/MEN/2012 tentang Usaha Perikanan Tangkap Di Wilayah Pengelolaan Perikanan Negara Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 5/PERMEN-KP/2019 tentang Pendaftaran dan Penandaan Kapal Perikanan; 7. Peraturan Bupati Sambas Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Penerbitan Rekomendasi Teknis Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; 8. Peraturan Bupati Sambas Nomor 69 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas.
2.	Sarana dan Prasarana a. Kantor Depan (<i>Front Office</i>): 1) Loker Penerimaan; 2) Loker Penyerahan; 3) Loker Pembayaran; 4) Ruang/Tempat Layanan Informasi; 5) Ruang/Tempat Layanan Pengaduan; dan 6) Ruang Layanan Konsultasi. b. Kantor Belakang (<i>Back Office</i>): 1) Ruang Rapat; dan 2) Ruang Pemrosesan. c. Ruang Pendukung: 1) Ruang Tunggu; 2) Ruang Laktasi; 3) Ruang Difabel dan Manula; 4) Ruang Bermain Anak; 5) Ruang Arsip dan Perpustakaan; 6) Toilet/Kamar Mandi; 7) Tempat Ibadah; 8) Tempat Parkir; dan 9) Ruang/Tempat Penjualan Makanan dan Minuman. d. Alat/Fasilitas Pendukung: 1) Seragam Pelayanan; 2) Telepon dan Mesin Faksimile; 3) Perangkat Komputer, Printer dan Scanner; 4) Kelengkapan Alat Tulis Kantor (ATK); 5) Kotak Pengaduan; 6) Mesin Fotocopy; 7) Kamera Pengawas (CCTV); 8) Koneksi Internet; 9) Laman/Website dan E-mail; 10) Alat Penyedia Daya Listrik atau UPS; 11) Alat Pemadaman Kebakaran;

	12) Pendingin Ruangan; 13) Televisi; 14) Brosur; 15) Banner; 16) Petunjuk Arah Lokasi; dan 17) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan. e. Sarana dan Prasarana untuk Penyelenggaraan PTSP-el: 1) Koneksi Internet; 2) Aplikasi Pelayanan Perizinan, Pengaduan, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (<i>tracking system</i>), jejak audit (<i>audit trail</i>); 3) Pusat Data (data center), server aplikasi dan pengamanan; 4) Telepon Pintar (<i>smartphone</i>); dan 5) Alat/Fasilitas Pendukung Lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana
	a. Memahami Tugas dan Fungsi (Tusi) Jabatan; b. Memahami prosedur dan sistem administrasi pemerintahan; c. Memahami Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP); d. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; e. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan perangkat lainnya serta mampu mengoperasikan sistem <i>Online Single Submission</i> (OSS) maupun sistem aplikasi perizinan lainnya; f. Memiliki etika pelayanan yaitu disiplin, cepat, tegas, sopan, ramah dan simpatik, adil dan obyektif (tidak diskriminatif), terbuka dan jujur, loyal, sabar, kepatuhan, teladan, komunikatif, kreatif dan bertanggung jawab.
4.	Pengawasan Internal
	Dilakukan oleh Atasan Langsung dan/atau Inspektorat Kabupaten Sambas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
5.	Jumlah Pelaksana
	9 (sembilan) orang terdiri dari Tim Penyelenggara PTSP dan Tim Teknis.
6.	Jaminan Pelayanan
	Sesuai Maklumat Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, terutama terkait hal-hal sebagai berikut: a. Kepastian Hukum; b. Kepastian Persyaratan; c. Kepastian Sistem, Mekanisme dan Prosedur; d. Kepastian Jangka Waktu Penyelesaian; e. Kepastian Biaya/Tarif; f. Kepastian Produk Pelayanan; dan g. Kepastian Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	a. Bentuk jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagai berikut: b. Memberikan rasa aman dan nyaman kepada pemohon; c. Memberikan kepastian bahwa penerbitan produk pelayanan yang diproses secara elektronik dan/atau manual dijamin keabsahannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. Dalam hal terjadi kerusakan atau kehilangan produk pelayanan, pemohon dapat mengajukan permohonan penggantian dengan melampirkan bukti yang rusak atau Surat Keterangan kehilangan dari Kepolisian, selanjutnya DPMPTSP Kabupaten Sambas dapat menerbitkan kembali; dan e. Dalam hal terjadi kekeliruan atau kesalahan penerbitan produk pelayanan, maka akan ditinjau kembali berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	a. Rapat koordinasi secara rutin setiap bulan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan; dan b. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilakukan secara periodik setiap 6 (enam) bulan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

KOP SURAT

Sambas, ... 20..
Kepada
Yth. 1. Lembaga OSS
2.
di-
TEMPAT

SURAT PERSETUJUAN/PENOLAKAN*)
Nomor: 503 / ... / DPMPTSP-3

Berdasarkan:

- Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 20121 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 20121 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
-
.....**)
- Peraturan Bupati Sambas Nomor .. Tahun 20.. tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas;
- dst;

memperhatikan:

- Dokumen Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha yang disampaikan;
- Berita Acara Hasil Pemeriksaan : Nomor: tanggal
- Rekomendasi Teknis : Nomor: tanggal
- dst;

dengan ini Pemerintah Kabupaten Sambas menerbitkan Persetujuan/Penolakan*) atas Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha kepada:

- Nama Pelaku Usaha :
- Alamat Kantor/Lokasi Kegiatan :
Usaha
- Nomor Telepon/*Handphone* :
- Perizinan Berusaha yang : NIB/Sertifikat Standar/Izin*)
diterbitkan oleh Lembaga OSS:
- Tanggal Penerbitan :
- KBLI :
- Sektor Usaha :
- Tingkat Risiko :
- Skala Usaha :
- Status :

alasan***):

- ☐ Dokumen Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha terpenuhi.
- ☐ Dokumen Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha tidak terpenuhi.
- ☐ Dokumen Pemenuhan Persyaratan dan Kewajiban Perizinan Berusaha terpenuhi, tetapi tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan (tempat kegiatan usaha).
- ☐ (alasan lainnya).

Demikian Surat Persetujuan/Penolakan*) ini dibuat dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sambas

.....
.....
.....
(Nama, Pangkat/Gol. Ruang dan NIP)

Keterangan:

Bentuk Format dapat diubah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- *) Salah satu dicoret atau dihilangkan;
- ***) Apabila diperlukan menyebut Peraturan perundang-undangan terkait atau Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dari Kementerian/Lembaga; dan
- *** Centang yang sesuai.



**BIDANG PENGADUAN, KEBIJAKAN DAN
PELAPORAN PELAYANAN
DPMPTSP KABUPATEN SAMBAS**



Dinas 
pmptsp
Penanaman Modal & Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Sambas