



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **10** TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Nomor 23 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Negara Republik Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Negara Republik Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Lembaran Negara Republik Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 264), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 3);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 233);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 5

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 232);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2020.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2018 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 14 Tahun 2018) di ubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. Surat Izin Pendidikan Dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
- b. Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- c. Surat Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis;
- e. Izin Praktik Dokter Umum;
- f. Surat Izin Praktik Dokter Gigi;
- g. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis;
- h. Surat Izin Praktik Dokter Internsip (SIPDI);
- i. Surat Izin Praktik Dokter (SIPD);
- j. Permohonan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
- k. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
- l. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
- m. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien / Optomtris;
- n. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK);
- o. Surat Izin Praktik Penata Anastesi;
- p. Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA);
- q. Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA);
- r. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
- s. Surat Izin Klinik Pratama (SIKP);
- t. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
- u. Surat Izin Kerja Bidan (SIKB);
- v. Surat Izin Apotik (SIA);
- w. Surat Izin Toko Alat Kesehatan;
- x. Surat Izin Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional;
- y. Surat Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga;
- z. Surat Izin Penyelenggaraan Sehat Pakai Air (SPA);
- aa. Surat Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan;
- bb. Surat Izin Kerja Radiografer;

- cc. Surat Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah;
- dd. Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;
- ee. Surat Izin Pedagang Eceran Obat;
- ff. Surat Izin Penyelenggaraan Klinik Hemodialis;
- gg. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- hh. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
- ii. Surat Izin Lokasi;
- jj. Surat Izin Pengangkatan Anak;
- kk. Surat Izin Usaha Industri (IUI);
- ll. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan;
- mm. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
- nn. Izin Minuman Beralkohol Golongan A, B, dan C untuk pengecer dan Penjual Langsung Minuman di Tempat (MIRAS)
- oo. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- pp. Surat Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- qq. Rencana Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
- rr. Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah;
- ss. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan;
- tt. Izin Pendaaurulangan Sampah;
- uu. Izin Pengolahan Sampah;
- vv. Izin Pengangkutan Sampah;
- ww. Izin Pemrosesan Sampah Akhir;
- xx. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- yy. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3);
- zz. Izin Lingkungan;
- aaa. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
- bbb. Izin Usaha Mikro dan Kecil;
- ccc. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek;
- ddd. Izin Penyelenggaraan Angkutan Non Trayek;
- eee. Izin Angkutan Barang.

2. Ketentuan Pasal 7 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum terdiri dari :

- a. Jenis Pelayanan;
- b. Dasar Hukum;
- c. Persyaratan;
- d. Mekanisme/Prosedur/Tata Cara;
- e. Standar Waktu Penyelesaian.

Pasal II

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penetapan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal **6** Januari 2020

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal **6** Januari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2020 NOMOR **10**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **10** TAHUN 2020
TANGGAL **6** JANUARI 2020

No.	Jenis Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Mekanisme / Prosedur / Tata Cara	Standar Waktu Penyelesaian	Biaya
1	2	3	4	5	6	7
BIDANG PENDIDIKAN						
1.	Izin Pendidikan Dasar yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan KTP Pimpinan Lembaga NPWP Lembaga Nomor Induk Berusaha (NIB) Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. Proses izin . Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
2.	Izin Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013, tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan KTP Pimpinan Lembaga NPWP Lembaga Nomor Induk Berusaha (NIB) Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. Proses izin . Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

BIDANG KESEHATAN						
1.	Surat Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D serta Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkes 340/Menkes/2010 ttg klasifikasi rumah sakit 2. Permenkes 147/MENKES/ PER/I/2010 ttg Perijinan Rumah Sakit 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pimpinan Perusahaan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB diterbitkan melalui OSS) 3. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan 4. Surat Izin Usaha Perdagangan (diterbitkan melalui OSS) 5. Pertimbangan Teknis dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Pemeriksaan lokasi / lapangan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 4. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 5. Proses izin . 6. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan Izin. 	2 hari	Tanpa Biaya
2.	Surat Izin Praktek Dokter Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/ PER X/2011 ttg Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 8. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

3.	Izin Praktik Dokter Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/ PER X/2011 ttg Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 8. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
4.	Surat Izin Praktek Dokter Gigi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/PER X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. SURAT EDARAN NO. HK.03.03/MENKES/274/2014 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 8. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

5.	Izin Prakter Dokter Gigi Spesialis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/PER X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. SURAT EDARAN NO. HK.03.03/MENKES/274/2014 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 8. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
6.	Izin Praktek Dokter internsip (SIPDI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/PER X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. SURAT EDARAN NO. HK.03.03/MENKES/274/2014 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

			8. Map Clear Holder			
7.	Surat Izin Praktek Dokter (SIPD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 2052/MENKES/PER X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. SURAT EDARAN NO. HK.03.03/MENKES/274/2014 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP Pemohon 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) khusus yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter/Dokter Gigi yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya 6. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (dua) lembar 8. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

8.	Permohonan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kabupaten Maluku Tenggara dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan. 3. NPWP Pemohon 4. Pas Photo Berwarna latar merah 5. Photo copy STRF yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Fisioterapis Cabang Maluku Tenggara 7. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) bagi yang telah memiliki 8. Surat Pernyataan Memiliki Tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 9. Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum 10. Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik 11. Photo copy Ijazah yang dilegalisir 12. bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
9.	Surat Izin Penyelenggaraan Optik	Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/menkes/sk/xi/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh Notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan; 2. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 	1 Hari	Tanpa Biaya

			<p>menyatakan bahwa pemohon adalah penduduk dan bertempat tinggal tetap di daerah kewenangannya (minimal Camat/fotokopi KTP terlampir);</p> <p>3. Surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggungjawab pada optikal / laboratorium optik yang akan didirikan, dengan kelengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis optisien tersebut; b. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa refraksionis optisien calon penanggungjawab bertempat tinggal / berdomisili di kabupaten/kota yang bersangkutan atau fotokopi KTP terlampir; c. Fotokopi ijasah refraksionis optisien yang telah dilegalisir. d. Surat keterangan sehat dari dokter. e. Pas foto 3 (tiga) lembar ukuran 4×6 cm. <p>4. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;</p> <p>5. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;</p> <p>6. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;</p> <p>7. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah tempat domisili optikal/laboratorium optik;</p>	<p>3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>4. Proses izin .</p> <p>5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas</p> <p>6. Penyerahan Izin.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			8. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100; 9. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi setempat yang menyatakan bahwa refraksionis optisien yang diajukan hanya menjadi penanggungjawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat.			
10.	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP) / Surat Izin Kerja Perawat	Permenkes RI No. 17 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan praktik perawat	1. Surat Permohonan Izin 2. E- KTP 3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 (3 lembar) 5. Rekomendasi dari organisasi profesi 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	1 Hari	Tanpa Biaya
11.	Izin Kerja Refraksionis Optisien/ Optometris	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/Menkes/SK/XI/ 2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal; 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 572/Menkes/SK/VI/ 2008 Tentang Standar Profesi Refraksionis Optisien; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;	1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-; 2. Fotokopi Ijazah Yang Dilegalisir; Fotokopi STRRO Atau STRO; 3. Surat Keterangan Sehat Dari Dokter Yang Memiliki Surat Izin Praktik; 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan Yang Bersangkutan; 5. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 4x6 Cm Berlatar belakang Merah;	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	1 Hari	Tanpa Biaya

		<p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing</p>	<p>6. Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan atau Tim teknis;</p> <p>7. Rekomendasi Dari Organisasi Profesi;</p> <p>8. Surat Izin Kerja Dan Izin Tinggal Serta Persyaratan Lainnya Sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan Bagi Warganegara Asing;</p> <p>9. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon</p>			
12.	Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011, Tentang Registrasi, izin praktik dan izin kerja tenaga kefarmasian	<p>1. Surat Permohonan Izin</p> <p>2. KTP E Pemilik</p> <p>3. Surat Tanda Registrasi Kefarmasian</p> <p>4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>5. Map Clear Holder</p>	<p>1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office.</p> <p>3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>4. Proses izin .</p> <p>5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas</p> <p>6. Penyerahan Izin.</p>	1 Hari	Tanpa Biaya
13.	Izin Praktik Penata Anestesi	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi	<p>1. Surat Permohonan yang bersangkutan (bermaterai Rp. 6.000;-);</p> <p>2. Foto copy ijazah yang dilegalisasi;</p> <p>3. Foto copy STRPA;</p> <p>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>5. Pas foto terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah;</p>	<p>1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office.</p> <p>3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>4. Proses izin .</p>	1 Hari	Tanpa Biaya

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
14.	Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA)	Peraturan Menteri Kesehatan RI. No.889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E KTP 3. fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN; 4. surat rekomendasi dari organisasi profesi; dan 5. pas foto berwarna ukuran 4 X 6 6. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 7. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
15.	Surat Izin Kerja Asisten Apoteker (SIKAA)	Peraturan Menteri Kesehatan RI. No.889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi STRTTK 2. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 6. Melampirkan fotokopi SIPTTK pertama/ kedua (utk permohonan SIPTTK yg kedua/ ketiga) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
16.	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 Tentang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan 2. e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 	1 Hari	Tanpa Biaya

		Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis	<p>(SKTS) di Kabupaten Maluku Tenggara dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. NPWP Pemohon 4. Pas Photo Berwarna latar merah 5. Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 6. Photo copy STRF yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Fisioterapis cabang Maluku Tenggara 8. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) bagi yang telah memiliki 9. Surat Pernyataan Memiliki Tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan 10. Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum 11. Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik 12. Photo copy Ijazah yang dilegalisir 13. bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
17.	Izin Klinik Pratama	Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. e-KTP pemohon untuk Usaha Perseorangan 3. Akte Perusahaan untuk yang berbadan hokum 4. Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 	3 Hari	Tanpa Biaya

			<ul style="list-style-type: none"> a. Profil klinik b. Sumber daya manusia, sarana prasarana dan peralatan <p>5. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pemeriksaan lokasi / lapangan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 4. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 5. Proses izin . 6. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 7. Penyerahan Izin. 		
18.	Permohonan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	Peraturan Menteri Kesehatan RI. No.889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. E KTP 3. fotokopi STRA yang dilegalisir oleh KFN; 4. surat rekomendasi dari organisasi profesi; dan 5. pas foto berwarna ukuran 4 X 6 6. Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan 7. Map Clear Holder 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
19.	Surat Izin Kerja Bidan (SIKB)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI NO. 1464/MENKES/PER/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi yang memiliki tempat praktek mandiri 4. Fotokopi STR/SIB yang masih berlaku dan dilegalisir; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm 6. Rekomendasi dari organisasi profesi 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 	1 Hari	Tanpa Biaya

			7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 8. Map Clear Holder	6. Penyerahan Izin.		
20.	Surat Izin Apotek	PERMENKES.NO. 1332/MENKES/SK/V/2002 ttg Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotik	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. E KTP Pemilik 4. Fotocopy Akta Pendirian dan Perubahannya apabila berbentuk Badan Hukum 5. Rekomendasi Dinas Kesehatan 6. Foto Copy KTP Apoteker dan Asisten Apoteker 7. Foto Copy SIPA 8. Foto Copy STRA 9. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	1 Hari	Tanpa Biaya
21.	Izin Toko Alat Kesehatan	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1191/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan	1. Surat Permohonan Izin 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. E - KTP Pemilik 4. Foto Berwarna 3x4 5. Bukti Pembayaran PBB, Pajak Reklame dan Retribusi Sampah 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 7. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	2 Hari	Tanpa Biaya
22.	Surat Izin Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisionall	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. PERMENKES RI Nomor 006/2012 tentang Industri dan Obat Tradisional	1. Perorangan a. Surat Permohonan Izin b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan d. Foto Berwarna 3x4	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala	2 Hari	Tanpa Biaya

			<ul style="list-style-type: none"> e. Bukti Pembayaran PBB, Retribusi Sampah dan Reklame f. Laporan Perkembangan Usaha / Realisasi Investasi g. Map Clear Holder <p>2. Perusahaan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin b. Nomor Induk Berusaha (NIB) c. Foto Berwarna 3x4 d. Bukti Pembayaran PBB, Retribusi Sampah dan Reklame e. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan f. Laporan Perkembangan Usaha / Realisasi Investasi g. Map Clear Holder 	<p>Seksi / Kepala Bidang yang membidangi.</p> <ul style="list-style-type: none"> 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Pemberian Nomor pada Dokumen Izin 7. Registrasi Dokumen Izin 8. Penyerahan Izin. 		
23.	Izin Produksi Makanan dan Minuman pada Industri Rumah Tangga	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI. tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. E KTP 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 5. Map Clear Holder 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	2 Hari	Tanpa Biaya
24.	Surat Izin Penyelenggaraan SPA	PERMENKES/1205/MENKES/PER/X/2004 ttg Pedoman SPA.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijin IMB 2. Fotokopi Akte Yayasan (yayasan yang sudah dilegalisir apabila pemohon adalah yayasan) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 	1 Hari	Tanpa Biaya

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Tenaga kerja sesuai dengan kategori SPA yang dilengkapi dengan KTP dan ijasah/sertifikat 4. Daftar inventaris alat 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
25.	Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan	Pedoman Bagi Pengelola Salon Kecantikan di Bidang Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Denah bangunan/ruang kerja 2. Kosmetika yang dipakai (Daftar terlampir)dengan No.Reg Dep.Kes 3. Alat-alat yang dipakai (Daftar terlampir) 4. Susunan/jumlah karyawan serta pendidikannya 5. Surat keterangan kesehatan dari dokter bagi penanggung jawab teknis 6. Fotokopi ijasah Negara dan penanggung jawab teknis yang dilegalisir 7. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab (materai 6000) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
26.	Surat Izin Kerja Radiografer	<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/Per/VIII/ 2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi; 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1014 Tahun 2008 tentang Standar Pelayanan Radiologi Diagnostik sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- 2. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 3. Fotokopi STRR; 4. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah; 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 6. Rekomendasi dari organisasi profesi. 7. Surat izin kerja dan izin tinggal serta persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

		<p>Kesehatan Nomor 410/Menkes/SK/XI/2010;</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing;</p> <p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</p>	<p>perundang-undangan bagi Warganegara Asing;</p> <p>8. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;</p>			
27.	Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah	Permenkes No 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan transfusi Darah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 2. Fotokopi Ijazah yang telah dilegalisir 3. Fotokopi Transkrip nilai 4. Fotocopy KTP 5. Fotocopy STR Perekam Medik Legalisir (1 lembar untuk 1 tempat praktek) 6. Surat Rekomendasi Organisasi profesi 7. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 berlatar belakang merah 8. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		Tanpa Biaya
28.	Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 411/Menkes/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Izin Lingkungan SPPL 3. Foto kopy KTP pemohon 4. Foto copy akte pendirian perusahaan dan perubahannya apabila ada. 5. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis tidak bekerja sebagai penanggungjawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 	1 Hari	Tanpa Biaya

			<p>teknis pada laboratorium klinik lain.</p> <p>6. Daftar tenaga teknis dan/atau administrasi.</p> <p>7. Foto copy IMB</p> <p>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</p> <p>9. Surat kuasa (apabila tidak diurus sendiri)</p> <p>10. Pernyataan Pemohon izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>11. Map Clear Holder</p>	<p>5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas</p> <p>6. Penyerahan Izin.</p>		
29.	Surat Izin Pedagang Eceran Obat	KEPMENKES RI NO. 1331/MENKES/SK/X/2002 ttg Pedagang Eceran Obat	<p>1. Fotokopi KTP</p> <p>2. Fotokopi akte (bagi usaha berbadan hukum)</p> <p>3. Fotokopi dan SIK Asisten Apoteker</p> <p>4. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah bagi penanggungjawab</p> <p>5. Fotokopi NPWP pemilik sarana</p> <p>6. Alamat dan denah tempat usaha</p> <p>7. Surat pernyataan Asisten Apoteker bersedia menjadi penanggung jawab</p> <p>8. Surat pernyataan Asisten Apoteker tidak bekerja sebagai penanggung jawab toko obat lainnya</p>	<p>1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office.</p> <p>3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi.</p> <p>4. Proses izin .</p> <p>5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas</p> <p>6. Penyerahan Izin.</p>	1 Hari	Tanpa Biaya
30.	Izin Penyelenggaraan Klinik Hemodialisis	<p>1. Undang – Undang Kesehatan Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 812/Menkes/Per/VII/2010 tentang</p>	<p>1. Foto Copy KTP Pemohon/Penanggung Jawab (Asli)</p> <p>2. Izin Lingkungan SPPL</p> <p>3. Rekomendasi Teknis dari dinas Kesehatan</p> <p>4. Foto Copy bukti pembayaran PBB tahun berjalan</p>	<p>1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office.</p> <p>3. Validasi berkas pemohon oleh kepala</p>	1 hari	Tanpa Biaya

		Penyelenggaraan Pelayanan Dialisis Pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan;	<ol style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy bukti kepemilikan tempat/perjanjian sewa menyewa 6. Foto Copy akte pendirian badan hukum beserta lembar pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (bila tidak berbadan hukum diganti dengan surat pernyataan tidak berbadan hukum bermaterai) 	<p>Bidang / Kepala Seksi yang membidangi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG						
1.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-Undang Nomor 32 Pasal 23 Ayat (2) Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2012 Tentang Izin Lingkungan. 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 Tentang Jenis Rencana Usaha dan / atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisa Mengenani Dampak Lingkungan Hidup. 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Rencana Lengkap 2. Fotocopy Sertifikat Tanah 3. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari tetangga/ Keterangan Kepala Ohoi 4. Fotocopy Izin Lokasi Bangunan / Bangunan Untuk Usaha 5. Fotocopy KTP 6. Fotocopy Akta Pendirian bagi perusahaan yang berbadan hukum 7. Fotocopy pelunasan PBB tahun terakhir (jika ada disertakan) 8. Rekomendasi teknis dinas PUPR 9. Izin Lingkungan AMDAL (Luas Bangunan lebih dari 10.000 M²), UKL-UPL (Luasan bangunan 2.000 M² - 10.000 M² dan SPPL untuk bangunan Usaha 10. Rekomendasi Teknis Dinas INFOKOM (untuk bangunan menara Telekomunikasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Berkas Di loket pelayanan 2. Pemeriksaan Berkas 3. Pemeriksaan Lokasi/lapangan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 4. Pemberian Rekomendasi dari instansi atau kantor yang bertanggungjawab di bidang fungsi khusus (bagi gedung untuk kepentingan dan bangunan gedung fungsi khusus). 5. Penetapan biaya/Retribusi. 6. Pembayaran di Kasir. 7. Proses SK/Izin. 8. Penyerahan SK/Izin. 	3 Hari	Ada Biaya

		<p>10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 5/PRTM/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung</p> <p>11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.</p>				
2.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 Tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>4. Peraturan Menteri PU Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. Keputusan Menteri Kimprawil Nomor 369/KPTS/M/2001 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.</p>	<p>1. Copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah dilegalisir oleh LPJK.</p> <p>2. Copy SIUJK yang telah habis masa berlakunya.</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh OSS (Online Single Submission)</p> <p>4. Daftar Pengurus Perusahaan (Surat Pernyataan Bukan Pegawai Sipil, KTP)</p> <p>5. Daftar Tenaga Administrasi Perusahaan (Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil ,Ijazah dan KTP).</p> <p>6. Daftar Tenaga Teknik Perusahaan (Surat Pernyataan Bukan Pegawai Negeri Sipil, Ijazah , Sertifikat, Ketrampilan Kerja, Surat Tanda Lulus Pemberdayaan Penanggung Jawab Teknik Badan Usaha Jasa Kontruksi Kecil dan KTP).</p> <p>7. Daftar Peralatan Perusahaan</p> <p>8. Daftar Neraca Perusahaan.</p> <p>9. Bukti Wajib Laporan Ketenagakerjaan (DISPERINDAGKER)</p> <p>10. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.</p> <p>11. Rekomendasi Kepesertaan BPJS Kesehatan dan Bukti Setor (jika ada)</p>	<p>MEKANISME PELAYANAN :</p> <p>1. Pengajuan berkas di loket pelayanan.</p> <p>2. Pemeriksaan berkas.</p> <p>3. Pemeriksaan lokasi / lapangan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP).</p> <p>4. Penetapan biaya/ retribusi</p> <p>5. Pembayaran di kasir</p> <p>6. Proses SK.</p> <p>7. Penyerahan SK / Izin.</p>	1 Hari	Tanpa Biaya

			12. Foto Direktur / Direktris ukuran 4x6 cm (2 lembar). 13. Map Clear Holder			
3.	Izin Lokasi	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi	1. Surat Permohonan 2. E KTP 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Sertifikat tanah 5. Rekomendasi dari Dinas PUPR 6. Site Plan Lokasi Pembangunan 7. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL, AMDAL) 8. Gambar Rencana 9. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	2 Hari	Tanpa Biaya
BIDANG SOSIAL						
1.	Izin Pengangkatan Anak	1. Undang- Undang RI Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Bermaterai 6000 3. Rekomendasi Dinas Sosial 4. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	2 Hari	Tanpa Biaya
BIDANG PERINDUSTRIAN						
1.	Izin Usaha Industri (IUI)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 Tentang Izin Usaha Industri.	1. Surat Permohonan Izin 2. KTP E Pemilik 3. Nomor Induk Berusaha (NIB)	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.	1 Hari	Tanpa Biaya

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2016 Tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kab. Maluku Tenggara 5. Bukti Pembayaran PBB, Pajak reklame dan Retribusi Sampah 6. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
BIDANG PERDAGANGAN						
1.	Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan Dan Izin Usaha Toko Swalayan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor : 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern ; 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 ; 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. E KTP 3. Bukti PBB, Pajak Reklame dan Retribusi Sampah 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja 6. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
2.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 16/M-Dag/Per/3/2006 Tentang Penataan Dan Pembinaan Pergudangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto Copy Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP) / Izin Usaha Industri 4. Foto Copy KTP/Paspor/Kitas) Direksi & Pemegang Saham 5. Foto Copy Penguasaan Gudang/ Perjanjian sewa menyewa Gudang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 	2 Hari	Tanpa Biaya

			<ol style="list-style-type: none"> 6. Pas Photo ukuran 4x6 berwarna 7. Bukti Penguasaan /Pegguna Gudang: 8. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gudang 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
3.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57 Tahun 2014 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. E KTP 3. Bukti PBB, Pajak Reklame dan Retribusi Sampah 4. Nomor Induk Berusaha (NIB) 5. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Tenaga Kerja 6. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
4.	Izin Minuman Beralkohol Golongan A, B, dan C untuk pengecer dan Penjual Langsung Minuman di Tempat (MIRAS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Daerah kab, Maluku Tenggara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Beralkohol. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL UNTUK KIOS, TOKO, ECERAN DLL USAHA SEJENIS : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan. - Copy KTP. - Copy Bukti PBB. - Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh OSS (Online Single Submission) - Copy Bukti Pelunasan Pajak Reklame dan Sampah. 2. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL UNTUK TOKO / BADAN USAHA DISTRIBUTOR : <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Ada Biaya

			<ul style="list-style-type: none"> - Copy KTP. - Daftar jenis minuman & kuota minuman Beralkohol per tahun. - Surat Penunjukan sebagai Distributor, Sub Distributor. - Copy SIUP Minuman Beralkohol Golongan B, C. - Copy Bukti PBB. - Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh OSS (Online Single Submission) - Copy Bukti Pelunasan Pajak Reklame dan Sampah. <p>3. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL UNTUK KARAOKE, PUB, DISKOTIK DAN TEMPAT HIBURAN SEJENIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan. - Copy KTP. - Akte Notaris. - Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh OSS (Online Single Submission) - Izin Prinsip dari Pariwisata. <p>4. IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL UNTUK HOTEL, PENGINAPAN, RESTORAN, RUMAH MAKAN/MINUM, LESEHAN DLL SEJENIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permohonan. 			
--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Copy KTP. - Nomor Induk Berusaha (NIB) yang diterbitkan oleh OSS (Online Single Submission) - Copy SIUP Miras Gol. B & C. - Copy Bukti PBB. - Copy Bukti Pelunasan Pajak Reklame dan sampah. 			
5.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS (Online Single Submission) 3. Fc. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan 4. Pas Foto berwarna 4x6 5. Fc. Bukti pembayaran Retribusi sampah dan Pajak Reklame Tahun berjalan 6. Rekomendasi BPJS Kesehatan 7. Rekomendasi/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan 8. Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup 9. Surat Keterangan Laik Sehat dari Dinas Kesehatan (Restoran/Rumah makan/Warung/Depot Air Minum) 10. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (Rumah Sakit/Klinik/Praktek Dokter/Apotik/Toko Obat/Laboratorium/Tukang Gigi/Optik) 11. Map Plastik Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office 3. Pengisian formulir oleh pemohon dan melengkapi persyaratan. 4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office. 5. Bagian Front Office menyerahkan kelengkapan dokumen ke bagian Back Office untuk memproses SIUP dan TDP. 6. Paraf koordinasi oleh kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan Sekretaris Dinas PMPTSP. 	1 Hari	Tanpa Biaya

				<p>7. Penandatanganan SIUP dan TDP oleh kepala Dinas PMPTSP.</p> <p>8. Bagian Back Office menyerahkan SIUP dan TDP ke bagian Front Office.</p> <p>9. Bagian Front Office mencatat dan menyerahkan SIUP dan TDP kepada pemohon</p>		
6.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	<p>1. Undang – undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Perusahaan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</p>	<p>1. Formulir permohonan, Surat Pernyataan, dan Laporan Realisasi Investasi (ada pada Front Office DPMPTSP)</p> <p>2. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS (Online Single Submission)</p> <p>3. Fc. E-KTP Penanggungjawab / Direktur</p> <p>4. Fc. NPWP Penanggungjawab / Direktur</p> <p>5. Fc. Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Tahun berjalan</p> <p>6. Pas Foto berwarna 3x4</p> <p>7. Fc. Bukti pembayaran retribusi sampah dan Pajak Reklame Tahun berjalan</p> <p>8. Fc. Akte Pendirian perusahaan</p> <p>9. Fc. Surat Keterangan domisili usaha dari Kepala Ohoi atau Kelurahan</p> <p>10. Fc. Wajib Laporan Ketenagakerjaan (WLK) dari Dinas PerindagKer</p> <p>11. Fc. SIUP / TDP lama</p> <p>12. Rekomendasi BPJS Kesehatan</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office</p> <p>3. Pengisian formulir oleh pemohon dan melengkapi persyaratan.</p> <p>4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office.</p> <p>5. Bagian Front Office menyerahkan kelengkapan dokumen ke bagian Back Office untuk memproses SIUP dan TDP.</p> <p>6. Paraf koordinasi oleh kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan</p>	1 Hari	Tanpa Biaya

			<ul style="list-style-type: none"> 13. Rekomendasi/Sertifikat BPJS Ketenagakerjaan 14. Rekomendasi Izin Lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL) dari Dinas Lingkungan Hidup 15. Surat Keterangan Laik Sehat dari Dinas Kesehatan (Restoran/Rumah makan/Warung/Depot Air Minum) 16. Surat Keterangan/Rekomendasi dari Dinas Kesehatan (Rumah Sakit/Klinik/Praktek Dokter/ Apotik/Toko Obat/Laboratorium/Tukang Gigi/Optik) 17. Materai 6000 18. Map Plastik Clear Holder 	<ul style="list-style-type: none"> dan Sekretaris Dinas PMPTSP. 7. Penandatanganan SIUP dan TDP oleh kepala Dinas PMPTSP. 8. Bagian Back Office menyerahkan SIUP dan TDP ke bagian Front Office. 9. Bagian Front Office mencatat dan menyerahkan SIUP dan TDP kepada pemohon 		
7.	Tanda Daftar Industri (TDI)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang Nomor 9 Tahun 1995 Tentang Usaha Kecil 2. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Industri 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan dengan data yang lengkap. 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Fotocopy Izin Gangguan (HO) / Surat Izin Tempat Usaha (SITU) 4. Fotocopy NPWP 5. Fotocopy Akte Perusahaan (Bagi Usaha yang berbadan Hukum) 6. Surat Keterangan Perubahan (untuk perubahan) 7. Pas Photo uk. 3 x 4 berwarna sebanyak 3 lembar 8. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar 9. Daftar Tenaga Kerja 10. Daftar Peralatan Mesin dan Harga 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya

			11. Izin Usaha Kesehatan untuk usaha makanan dan minuman 12. Tanda Daftar Industri (TDI) yang telah habis masa berlakunya untuk perpanjangan			
BIDANG TENAGA KERJA						
1.	IZIN MEMPERKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 4. Peraturan Presiden No.18 Tahun 2015 tentang kementerian Ketenagakerjaan 5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing 6. KEPMENAKERTRANS R.I. No 230 / MEN / 2003 tentang golongan dan Jabatan Yang Dapat Dipunguti Biaya Penempatan Tenaga Kerja; 7. KEPMENAKERTRANS RI No. KEP-20/MEN/III/2004 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; 8. KEPMENAKERTRANS RI No. KEP-228/MEN/2004 tentang Tata Cara Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 9. KEPMENAKERTRANS RI No. PER.02/MEN/III/2008 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 10. Peraturan daerah Kab. Maluku Tenggara No.3 Tahun 2014 tentang Retribusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perpanjangan IMTA 2. Copy IMTA yang lama. 3. Bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui bank yang ditunjuk. 4. Copy Polis Asuransi. 5. Copy keputusan RPTKA yang masih berlaku. 6. Foto berwarna TKA ukuran 4 x6 cm. 7. Copy paspor TKA yang bersangkutan. 8. Copy KITAS TKA. 9. Copy wajib Laporan ketenagakerjaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office 3. Pengisian formulir oleh pemohon dan melengkapi persyaratan. 4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office. 5. Pemeriksaan lokasi / lapangan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 6. Penetapan biaya / Retribusi. 7. Pembayaran 8. Proses SK. 9. Penyerahan SK/Izin. 	2 Hari	Ada Biaya

		Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;				
2.	Rencana Perpanjangan Tenaga Kerja Asing (RPTKA)	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2012 Tentang Pengendalian Lalu Lintas Dan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan RPTKA 2. Copy Keputusan RPTKA yang masih berlaku 3. Copy Keputusan IMTA yang masih Berlaku 4. Surat Rekomendasi/ Keterangan dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, dan Tenaga Kerja 5. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	2 Hari	Tanpa Biaya
BIDANG LINGKUNGAN HIDUP						
1.	Izin Pembuangan Air Limbah Secara Aplikasi ke Tanah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	2 Hari	Tanpa Biaya
2.	Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata cara Perizinan Pembuangan Air Limbah melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 	2 Hari	Tanpa Biaya

		2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.		3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.		
3.	Izin Pendaaurulangan Sampah	Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan-Sampah	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	ari	Tanpa Biaya
4.	Izin Pengolahan Sampah	Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan-Sampah	1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	2 Hari	Tanpa Biaya

5.	Izin Pengangkutan Sampah	Undang-Undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan-Sampah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
5.	Izin Pemroses Sampah Akhir	Undang-undang No. 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan-Sampah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup 4. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	2 hari	Tanpa Biaya
7.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. KTP E Pemilik 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa / Kelurahan 6. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 	2 Hari	Tanpa Biaya

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 		<ol style="list-style-type: none"> 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 		
8.	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (LB3)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan lingkungan Hidup. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 14 Tahun 2013 tentang Simbol Label Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Izin 2. KTP E Pemilik 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) 4. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup 5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa / Kelurahan 6. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	2 Hari	Tanpa Biaya

9.	IZIN LINGKUNGAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2001 tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/11/2018 tentang Tata Cara Perizinan Pembuangan Air Limbah Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P.68/Menlhk-Setjen/2016 tentang Baku Mutu Air Limbah Domestik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NIB; 2. Izin Lingkungan SPPL untuk usaha yang memiliki dampak lingkungan kategori ringan / Kecil; 3. Izin Lingkungan UKL - UPL untuk usaha yang memiliki dampak lingkungan kategori Sedang 4. Izin Lingkungan AMDAL untuk usaha yang memiliki dampak lingkungan kategori Berat/ Besar 5. Izin Komersial/Operasional dengan Komitmen; 6. Pernyataan Pemenuhan Komitmen <ol style="list-style-type: none"> a. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL, DAN MENEGAH						
1.	Izin Koperasi Simpan Pinjam	Peraturan Menteri Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 4. Bukti Pembayaran PBB (Bukti Sewa Gedung/ Bangunan), Pajak Reklame dan Retribusi Sampah 5. Map Clear Holder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin. 	1 Hari	Tanpa Biaya
2.	Izin Usaha Mikro dan Kecil	1. Peraturan Presiden RI Nomor 98 tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 	1 Hari	Tanpa Biaya

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian izin usaha Mikro dan Kecil	4. Bukti Pembayaran PBB (Bukti Sewa Gedung/ Bangunan), Pajak Reklame dan Retribusi Sampah 5. Map Clear Holder	2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.		
BIDANG PERHUBUNGAN						
1.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Pasal 49 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Pasal 10 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor. 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Retribusi Izin Trayek.	1. Surat Permohonan Izin Trayek 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Maluku Tenggara 4. KTP E Pemilik 5. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office. 2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.	2 Hari	Ada Biaya
2.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Non Trayek	1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Pasal 49 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor. 2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Pasal 10 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor. 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin Trayek 2. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Maluku Tenggara 3. KTP E Pemilik 4. Map Clear Holder	1. Pengajuan berkas permohonan. 2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office 3. Pengisian formulir oleh pemohon dan melengkapi persyaratan.	1 Hari	Ada Biaya

		<p>Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Retribusi Izin Trayek.</p>		<p>4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office.</p> <p>5. Bagian Front Office menyerahkan kelengkapan dokumen ke bagian Back Office untuk memproses SIUP dan TDP.</p> <p>6. Paraf koordinasi oleh kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan Sekretaris Dinas PMPTSP.</p> <p>7. Penandatanganan SIUP dan TDP oleh kepala Dinas PMPTSP.</p> <p>8. Bagian Back Office menyerahkan SIUP dan TDP ke bagian Front Office.</p> <p>9. Bagian Front Office mencatat dan menyerahkan SIUP dan TDP kepada pemohon</p>		
3.	Izin Angkutan Barang	<p>1. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan Pasal 49 Tentang Pengujian Kendaraan Bermotor.</p> <p>2. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 133 Tahun 2015 Tentang Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor Pasal 10 Tentang Pemeriksaan Kendaraan Bermotor.</p>	<p>1. Surat Permohonan Izin Trayek</p> <p>2. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Maluku Tenggara</p> <p>3. KTP E Pemilik</p> <p>4. Map Clear Holder</p>	<p>1. Pengajuan berkas permohonan.</p> <p>2. Pengambilan formulir permohonan izin pada bagian Front Office</p> <p>3. Pengisian formulir oleh pemohon dan</p>	1 Hari	Ada Biaya

		<p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 98 Tahun 2013 Tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek.</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2014 Tentang Retribusi Izin Trayek.</p>		<p>melengkapi persyaratan.</p> <p>4. Pemeriksaan isian formulir dan kelengkapan dokumen oleh Pegawai Front Office.</p> <p>5. Bagian Front Office menyerahkan kelengkapan dokumen ke bagian Back Office untuk memproses SIUP dan TDP.</p> <p>6. Paraf koordinasi oleh kepala bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan non perizinan dan Sekretaris Dinas PMPTSP.</p> <p>7. Penandatanganan SIUP dan TDP oleh kepala Dinas PMPTSP.</p> <p>8. Bagian Back Office menyerahkan SIUP dan TDP ke bagian Front Office.</p> <p>9. Bagian Front Office mencatat dan menyerahkan SIUP dan TDP kepada pemohon</p>		
BIDANG PARIWISATA						
1.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	<p>1. Surat Permohonan Izin</p> <p>2. KTP E Pemilik</p> <p>3. Nomor Induk Berusaha (NIB)</p>	1. Pengajuan berkas di loket pelayanan / Front Office.	1 Hari	Tanpa Biaya

		2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata	4. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata 5. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa / Kelurahan 6. Map Clear Holder	2. Pemeriksaan berkas pemohon pada Back Office. 3. Validasi berkas pemohon oleh kepala Bidang / Kepala Seksi yang membidangi. 4. Proses izin . 5. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas 6. Penyerahan Izin.		
Total Izin 61 Izin						

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN