



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/ 959 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED
APPROACH* SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta Peraturan Menteri pelaksana Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, perlu dilakukan penetapan atas standar pelayanan penyelenggaraan perizinan berbasis risiko di Daerah;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata pemerintahan yang bersih, efektif transparan dan akuntabel serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban penerima dan penyelenggara layanan pada pemrosesan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi Dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) perlu ditetapkan Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi Online *Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kelautan dan Perikanan di Pemerintah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. 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);
 6. 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);

7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 317);
11. Peraturan 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);
12. Peraturan 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);
13. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 37);
14. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 93 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Daftar Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kelautan dan Perikanan di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kelautan dan Perikanan di Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Sistem Mekanisme dan Prosedur sebagaimana dimaksud pada Nomor 2 Lampiran II pada Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kelautan dan Perikanan, selanjutnya dijabarkan dalam Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi pada Aplikasi *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA) Sektor Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEEMPAT : Dalam hal terdapat perubahan pada Mekanisme dan Prosedur yang diselenggarakan oleh Lembaga *Online Single Submission Risk Based Approach* (OSS RBA), maka sistem Mekanisme dan Prosedur dalam Diktum KETIGA menyesuaikan.

- KELIMA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/pelaksana dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparaturng pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto

tanggal 23 NOV 2022

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503/ 959 /TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENYELENGGARAAN PERIZINAN
BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH
TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE*
SINGLE SUBMISSION RISK BASED
APPROACH SEKTOR KELAUTAN DAN
PERIKANAN
DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DAFTAR KLASIFIKASI BAKU LAPANGAN USAHA INDONESIA (KBLI)
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE*
SUBMISSION RISK BASED APPROACH (OSS RBA) SEKTOR KELAUTAN DAN
PERIKANAN

- I. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI :
 - 03121 Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip Di Perairan Darat,
 - 03122 Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat,
 - 03123 Penangkapan Mollusca 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.
- II. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03212 Pembenihan Ikan Laut
- III. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03213 Budidaya Ikan Hias Air Laut
- IV. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03221 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Kolam
- V. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03222 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Apung
- VI. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03223 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba

- VII. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03224 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Sawah
- VIII. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03225 Budidaya Ikan Hias Air Tawar
- IX. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03226 Pembenihan Ikan Air Tawar
- X. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03227 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Tancap
- XI. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03229 Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya
- XII. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03251 Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau
- XIII. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03252 Pembenihan Ikan Air Payau
- XIV. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03253 Pembesaran Mollusca Air Payau
- XV. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03254 Pembesaran Crustacea Air Payau
- XVI. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03255 Pembesaran Tumbuhan Air Payau
- XVII. Standar Pelayanan Publik Perizinan KBLI 03259 Budidaya Biota Air Payau Lainnya


BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 503/959 /TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENYELENGGARAAN PERIZINAN

BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH

TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

DI PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

- I. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
- PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN KBLI :
- 03121 Penangkapan Pisces/Ikan Bersirip Di Perairan Darat
 - 03122 Penangkapan Crustacea Di Perairan Darat
 - 03123 Penangkapan Mollusca 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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Skala usaha kecil, menengah, dan besar 1. Permohonan Baru a. Nomor Induk Berusaha (NIB) yang dikeluarkan melalui aplikasi OSS RBA b. Buku Kapal Perikanan; c. Surat Keterangan yang menyampaikan informasi terkait dengan: 1) daerah penangkapan ikan; 2) alat penangkapan ikan; 3) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan; dan 4) ukuran kapal. d. Bukti Pelunasan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;*)

1	2	3
		Catatan: *) Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku 2. Permohonan Perubahan a. Surat Izin Usaha Perikanan/dokumen perizinan/sertifikat standar lama dan/atau Nomor Induk Berusaha (NIB) Perubahan**) b. Buku Kapal Perikanan baru**) c. Surat Pernyataan bermaterai yang menginformasikan terkait dengan daerah penangkapan ikan baru**) d. Surat Pernyataan bermaterai yang menginformasikan terkait dengan pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan baru.**) Catatan: - Perubahan sebagaimana pada angka 2 huruf b, apabila terdapat perubahan pada Alat Penangkapan Ikan dan/atau ukuran Kapal Penangkap Ikan dikenakan Penerimaan Negara Bukan Pajak atau Retribusi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. - Perubahan Perizinan Berusaha dilakukan dalam hal terdapat perubahan: 1) Surat Izin Usaha Perikanan; 2) Buku Kapal Perikanan; 3) daerah penangkapan ikan; dan 4) Pelabuhan Pangkalan dan/atau Sentra Nelayan. **) Pemohon mengupload dokumen persyaratan sesuai dengan jenis perubahan yang dilakukan. 3. Permohonan Perpanjangan a. dokumen register Kapal Perikanan yang tercantum di Buku Kapal Perikanan; b. dokumen Surat Izin Usaha Perikanan atau Sertifikat Standar yang dikeluarkan melalui aplikasi OSS RBA Catatan: - Masa berlaku perizinan berusaha subsektor penangkapan ikan adalah 1 (satu) tahun sejak diterbitkan. - Apabila dalam waktu lebih dari 1 (satu) bulan sejak masa berakhirnya perizinan berusaha tidak diperpanjang, maka berlaku ketentuan penerbitan Perizinan Berusaha baru.

1	2	3
		- 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. - melaporkan hasil tangkapan ikan dengan mengisi Log Book Penangkapan Ikan pada petugas setiap kali mendaratkan ikan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan: 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS

1	2	3
		2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin 8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Izin
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas

1	2	3
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik;

1	2	3
		5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

II. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03212 Pembenihan Ikan Laut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara pembenihan ikan yang baik, membutuhkan : Sarana Struktur organisasi dan SDM Pelayanan Persyaratan proses Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi pembenihan ikan laut - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembenihan ikan laut 4. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Laporan Kegiatan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pemuliaan untuk produksi induk. 5. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus Pembenihan komoditas yang diusahakan.

1	2	3
		3. Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. 4. Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan

1	2	3
		7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknisberita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin 8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap .
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

III. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03213 Budidaya Ikan Hias Air Laut

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Dokumen Lainnya - Standar proses produksi budidaya ikan hias air laut; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi budidaya ikan hias air laut; - Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan: 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui help desk dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas.
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas

1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03221 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Kolam

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun - Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran ikan air tawar di kolam; - Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Dokumen lainnya: Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan: : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui help desk dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor WhatsApp 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor WhatsApp dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas

1	2	3
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun.
13	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

V. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03222 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Apung

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	- Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun - Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring apung - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring apung; dan - Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Dokumen lainnya: Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. Catatan : - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas

1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03223 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Dokumen Lainnya - Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba; - Menerapkan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/ izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang diverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03224 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Sawah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Dokumen Lainnya: - Sistem manajemen usaha standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di sawah; - Dokumen sistem manajemen usaha dan Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran ikan air tawar di sawah; - Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L). - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan.

1	2	3
		4. Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan

1	2	3
		7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin 8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

VIII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
 KBLI 03225 Budidaya Ikan Hias Air Tawar

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : a. Sarana b. Struktur organisasi dan SDM c. Pelayanan d. Persyaratan proses e. Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 2. Standar proses produksi pembesaran ikan hias air tawar - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi budidaya ikan hias air tawar; 3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). 4. Dokumen Lainnya: Dokumen rencana usaha, yang memuat: a. rencana kegiatan usaha; b. rencana tahapan kegiatan; c. rencana teknologi yang digunakan; d. sarana usaha yang dimiliki; e. rencana pengadaan sarana usaha; f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. rencana pembiayaan. Catatan: 1. Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar 2. Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. 3. Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. 4. Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPSTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/ Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

IX. STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

KBLI 03226 Pembenihan Ikan Air Tawar

(Ruang Lingkup Pembenihan Ikan Air Tawar Bukan Di Perairan Pesisir Dan Pulau-Pulau Kecil Selain Kewenangan Menteri)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara pembenihan ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Laporan Kegiatan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pemuliaan untuk produksi induk. Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara Pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan

1	2	3
		7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin 8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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

1	2	3
		4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.

1	2	3
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1 Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2 Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

X. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03227 Pembesaran Ikan Air Tawar Di Karamba Jaring Tancap

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran ikan air tawar di karamba jaring tancap; 3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). 4. Dokumen lainnya: Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. Catatan : - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin
1	2	3

		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telepon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03229 Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 2. Standar proses produksi pembesaran ikan air tawar di media lainnya; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi budidaya ikan air tawar di media lainnya; 3. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). 4. Dokumen lainnya : Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPSTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03251 Pembesaran Pisces/Ikan Bersirip Air Payau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi usaha pembesaran pisces/ikan bersirip air payau; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi usaha pembesaran pisces/ikan bersirip air payau; 4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha.

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XIII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03252 Pembenihan Ikan Air Payau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	- Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. - Memiliki sertifikat cara pembenihan ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun - Dokumen Standar Operasional Prosedur dan Laporan Kegiatan Penerapan Standar Operasional Prosedur Pemuliaan untuk produksi induk. Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara pembenihan ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK - Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan

1	2	3
		3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin 8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari

1	2	3
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal

1	2	3
		7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang

1	2	3
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XIV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03253 Pembesaran Mollusca Air Payau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi pembesaran mollusca air payau; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran mollusca air payau; 4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPSTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XV. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03254 Pembesaran Crustacea Air Payau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi pembesaran crustacea air payau; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran crustacea air payau; 4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L) - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

1	2	3
		5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

1	2	3
		2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas; 3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XVI. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03255 Pembesaran Tumbuhan Air Payau

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: - rencana kegiatan usaha; - rencana tahapan kegiatan; - rencana teknologi yang digunakan; - sarana usaha yang dimiliki; - rencana pengadaan sarana usaha; - rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan - rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : - Sarana - Struktur organisasi dan SDM - Pelayanan - Persyaratan proses - Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi pembesaran tumbuhan air payau; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran tumbuhan air payau; 4. Menerapkan Kesehatan, Keselamatan kerja, dan Lingkungan (K3L). - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: - Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar - Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. - Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan - Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dpmptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		- Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal - Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	- Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. - Ruang Rapat - Almari Dokumen - Komputer - Printer - Telepon - Faximile - Scanner - Alat Tulis Kantor - Jaringan Internet - Area parkir - Mushola - Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	- Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Menguasai Standar Operasional Prosedur; - Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; - Memiliki kemampuan kerjasama tim; - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	- Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; - Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

XVII. STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
 TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN
 KBLI 03259 Budidaya Biota Air Payau Lainnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Rencana Usaha Dokumen rencana usaha, yang memuat: a. rencana kegiatan usaha; b. rencana tahapan kegiatan; c. rencana teknologi yang digunakan; d. sarana usaha yang dimiliki; e. rencana pengadaan sarana usaha; f. rencana volume produksi setiap tahapan kegiatan; dan g. rencana pembiayaan. 2. Memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik, membutuhkan : a. Sarana b. Struktur organisasi dan SDM c. Pelayanan d. Persyaratan proses e. Sistem manajemen usaha - Dokumen surat pernyataan sanggup memenuhi Sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun 3. Standar proses produksi pembesaran budidaya biota air payau lainnya; - Dokumen Standar Operasional Prosedur proses produksi pembesaran budidaya biota air payau lainnya; dan 4. Laporan kegiatan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). - Surat pernyataan kesediaan melakukan penerapan Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L). Catatan: 1. Persyaratan ini berlaku untuk kegiatan dengan skala menengah dan besar 2. Pelaku usaha diwajibkan memiliki sertifikat cara budidaya ikan yang baik paling lambat 1 (satu) tahun sejak melaksanakan usaha disesuaikan dengan siklus pembesaran komoditas yang diusahakan. 3. Pelaku usaha wajib melaporkan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali secara tertulis kepada Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Banyumas, dalam hal sistem aplikasi OSS RBA belum terdapat menu laporan kegiatan. 4. Berlaku selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha

1	2	3
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK 2. Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan 3. Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengeklik proses pemenuhan sertifikat standar/izin. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon 4. Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terkirim ke OPD Teknis 5. OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon 6. Perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan perizinan serta melakukan kunjungan/survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara perizinan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan perizinan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS Catatan : Perbaikan dokumen perizinan disampaikan melalui sistem/Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan 7. DPMPTSP/Kepala Bidang Perizinan menerima rekomendasi teknis/berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar/Izin

1	2	3
		8. DPMPTSP/Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS 9. Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS 10. Sistem OSS menerbitkan Sertifikat Standar/ Izin yang telah terverifikasi
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar yang terverifikasi
6.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Secara langsung melalui <i>help desk</i> dengan nomor telpon (0281) 7775030 atau nomor <i>WhatsApp</i> 085292472536 2. Tertulis dalam bentuk surat yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Banyumas 3. Melalui lapak aduan banyumas yaitu : - Nomor <i>WhatsApp</i> dan SMS melalui 08112626116 - Instagram yaitu @Aduan Banyumas - Facebook yaitu @ Aduan Banyumas - Twitter yaitu @ Aduan Banyumas 4. Melalui faximili (0281) 624521 5. Melalui email dengan alamat dmpptsp.banyumaskab@gmail.com 6. Melalui website dpmptsp.banyumaskab.go.id atau mpp.banyumaskab.go.id 7. Melalui instagram dengan alamat dpmptsp_banyumas atau mpp_banyumas 8. Melalui facebook dengan alamat Mal Pelayanan Publik Banyumas 9. Melalui Twitter dengan alamat @MppBanyumas
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik

1	2	3
		6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Banyumas
8.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dengan dilengkapi AC, kursi tunggu disabilitas, pojok baca, ruang laktasi, ruang nursery, ruang bermain anak, toilet biasa dan disabilitas, free charger hand phone, televisi. 2. Ruang Rapat 3. Almari Dokumen 4. Komputer 5. Printer 6. Telepon 7. Faximile 8. Scanner 9. Alat Tulis Kantor 10. Jaringan Internet 11. Area parkir 12. Mushola 13. Kantin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
10.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara langsung melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau secara langsung di ruang kerja Kepala Dinas;

1	2	3
		3. Kepala Bidang melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau melalui rapat tim teknis serta melaporkan kepada Kepala Dinas
11.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan dilaksanakan oleh petugas pelayanan sesuai dengan kompetensinya 2. Petugas pelayanan melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur 3. Dilayani oleh petugas yang memiliki sikap ramah, teliti, cekatan/responsif, komunikatif, sopan dan santun
13.	Jaminan Pelaksana dan Keselamatan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin dengan menggunakan tanda tangan elektronik yang sudah mendapatkan sertifikasi dari Balai Sertifikasi Elektronik Badan Siber dan Sandi Negara. 2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari praktek percaloan, pungutan liar dan suap.
14.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat secara online yang dilakukan setiap hari, kemudian disusun laporan hasil survei kepuasan masyarakat setiap satu bulan sekali. 2. Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi yang dilaksanakan secara periodik 3. Evaluasi dilaksanakan melalui pengawasan dari atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 503 / 959 / TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PUBLIK PENYELENGGARAAN
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN
TINGGI PADA APLIKASI *ONLINE*
SINGLE SUBMISSION RISK BASED
APPROACH SEKTOR KELAUTAN DAN
PERIKANAN DI PEMERINTAH
KABUPATEN BANYUMAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI
PADA APLIKASI *ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK BASED APPROACH* (OSS RBA) SEKTOR KELAUTAN DAN
PERIKANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

NOMOR SOP		503/001/OSS-Sektor K&P/2022
TANGGAL PEMBUATAN		
TANGGAL REVISI		
TANGGAL EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		BUPATI BANYUMAS,  ACHMAD HUSEIN
NAMA SOP		PERIZINAN BERUSAHA DENGAN RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); 2. Menguasai Standar Operasional Prosedur; 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 7. Mampu mengoperasikan komputer; 8. Mampu dan memahami penggunaan aplikasi OSS dan aplikasi lainnya.
KETERKAITAN : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal 7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 37 Tahun 2021 tentang Pelimpahan Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. Aplikasi Perizinan Online 4. Telepon 5. Almari Dokumen 6. Jaringan Internet 7. Alat Tulis Kantor 8. Ruang Rapat
PERINGKATAN : 1. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Mikro Dan Kecil (UKM) 2. SOP Migrasi Data Dari OSS 1.1 Ke OSS RBA Untuk Pelaku Usaha Non Mikro Dan Kecil (Non UKM) 3. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama-Perserangan 4. Penggantian Hak Akses OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Direktur/Pengurus 5. Pendaftaran Akun Pemohon OSS Pelaku Usaha Lama Dengan Penanggung Jawab Badan Usaha- 6. Pendaftaran Akun Pemohon Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA 7. Pendaftaran Akun Pemohon Non-Perorangan Dalam Aplikasi OSS RBA		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Hasil SOP ini dicatat dan didata sesuai dengan jenisnya.

Apabila SOP ini tidak dilakukan dengan benar maka akan mempengaruhi proses yang lain.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		AKUN PEMOHON	LEMBAGA OSS	OPD TEKNIKIS	KEPALA BIDANG PERIZINAN	KEPALA DPMPTSP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KEF
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Pemohon masuk dalam laman OSS RBA (oss.go.id) kemudian klik tombol MASUK						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	Dokumen dan rekomendasi berada dalam aplikasi SIPAN/JIMAS
2.	Pemohon Masukkan username dan password beserta CAPTCHA, lalu klik tombol MASUK Setelah Masuk pada menu beranda, pemohon klik menu Perizinan Berusaha dan pilih Pemenuhan Persyaratan						Username dan Password	Sesuai dengan jadwal pemohon	Laman OSS RBA	
3.	Pemohon memilih KBLI dan lokasi usaha yang akan dilakukan pemenuhan persyaratannya kemudian mengklik proses pemenuhan sertifikat standar/ lain. Sistem akan menampilkan persyaratan yang harus di upload oleh pemohon						Kegiatan yang akan dilakukan proses pemenuhan persyaratan	Sesuai dengan jadwal pemohon	Tampilan Persyaratan yang diperlukan	
4.	Pemohon mengupload persyaratan Perizinan Berusaha pada sistem OSS Klik Tombol Lanjut Pemenuhan Persyaratan akan secara otomatis terikrta ke OPD Teknis						Dokumen pemenuhan persyaratan sesuai dengan Peraturan masing-masing sektor	Sesuai dengan peraturan masing K/L dikurangi 2 hari proses pada DPMPTSP	status pemohonan belum terverifikasi	
5.	OPD Teknis menerima Pemenuhan persyaratan yang telah di upload oleh pemohon						1. Username dan Password hak Akses OPD Penyelenggara Perizinan 2. Dokumen pemenuhan Persyaratan			
										

6.	Perangkat daerah teknis penyelenggara pertanahan melakukan verifikasi dan validasi data permohonan pertanahan serta melakukan kunjungan/ survey lapangan, kemudian perangkat daerah teknis penyelenggara pertanahan akan : 1. Dalam hal perangkat daerah penyelenggara pertanahan menyetujui akan diterbitkan rekomendasi teknis/ berita acara teknis persetujuan dan menguploadkan ke sistem OSS 2. Dalam hal terdapat kekurangan berkas persyaratan pertanahan perangkat daerah teknis menyampaikan informasi kekurangan berkas pada saat kunjungan/ survey lapangan kepada pemohon dan mengembalikan permohonan pemenuhan persyaratan melalui sistem OSS		1. Dokumen pemenuhan persyaratan 2. Rekomendasi Teknis/ Berita Acara Teknis			Rekomendasi Teknis / Berita Acara Teknis		
7.	Catatan : Perbaikan dokumen pertanahan disampaikan melalui sistem / Lembaga OSS, dan kemudian akan diverifikasi dan validasi langsung oleh perangkat daerah teknis penyelenggara pertanahan							
7.	DPMPTSP / Kepala Bidang Pertanahan menerima rekomendasi teknis / berita acara teknis dari perangkat daerah teknis penyelenggara pertanahan dan membuat lampiran dari Sertifikat Standar / Izin							
8.	DPMPTSP / Kepala Bidang melakukan Persetujuan dan mengupload lampiran pada sistem OSS							
9.	Kepala DPMPTSP melakukan Persetujuan pada sistem OSS							
10.	Sistem OSS memberikan Sertifikat Standar / Izin yang telah terverifikasi							