



PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 52 TAHUN 2024



TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA SELATAN
PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 52 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik agar terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang berstandar;

b. bahwa Standar Pelayanan Perizinan merupakan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Bintuni, Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang/2

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
9. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
10. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
12. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
13. Undang-Undang/3

13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
19. 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);
20. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
24. Peraturan Daerah / 4

24. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat No. 8 tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pajak Daerah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2022 Nomor 4);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 5 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2023 Nomor 5);
28. Peraturan Bupati Kabupaten Asmat Nomor 78 Tahun 2021 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021 Nomor 78);
29. Peraturan Bupati Asmat Nomor 47 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Asmat Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2023 Nomor 47);
30. Peraturan Bupati Asmat Nomor 7 Tahun 2024 Tentang Pajak Reklame (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2024 Nomor 7);
31. Peraturan Bupati Asmat Nomor 26 Tahun 2024 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Risiko - OSS RBA (*Online Single Submission Risk Based Aproach*) (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2024 Nomor 26);
32. Peraturan Bupati Asmat Nomor 27 Tahun 2024 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2024 Nomor 27);
33. Peraturan Bupati Asmat Nomor 43 Tahun 2024 Tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berbasis Risiko (Berita Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2024 Nomor 43).

MEMUTUSKAN/4

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Asmat.
2. Bupati adalah Bupati Asmat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Asmat yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah OPD yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu serta pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha.
5. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
6. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
7. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan.
8. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
10. Pelaksana pelayanan publik yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.
11. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
12. Pelayanan Perizinan adalah penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai terbitnya dokumen dilakukan oleh DPMPTSP.
13. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Non Perizinan adalah segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang merupakan bukti legalitas yang menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
16. Non Izin adalah suatu jenis pelayanan publik yang memberikan legalitas kepada seseorang atau Badan Hukum di luar perizinan bisa berupa tanda daftar.
17. Sistem dan prosedur adalah tata urutan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan lain dalam suatu proses berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan sesuatu yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan pada fungsi lain sebagai suatu kelanjutan dalam proses.
18. Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia/mesin yang terpadu (integrated) untuk menyajikan informasi guna mendukung fungsi operasi, manajemen dan pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Sistem ini menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) komputer, prosedur pedoman, model manajemen dan keputusan serta sebuah "data base".
19. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik, yang disingkat SPIPISE adalah sistem pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi Antara BKPM dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan, Perangkat Daerah Kabupaten Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten/Kota, Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas (KPBPB) dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK).
20. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut OSS adalah sistem elektronik yang terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
21. Pelaku usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
22. Pemeriksaan adalah serangkaian kegiatan untuk mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi data dan atau keterangan lainnya dalam rangka pengawasan kepatuhan pemenuhan kewajiban perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
23. Advice Planning adalah informasi peruntukan lahan untuk izin pemanfaatan ruang yang diberikan oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan fungsi kawasan berdasarkan rencana tata ruang.
24. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh OPD teknis melalui Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
25. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.
26. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan baik secara langsung maupun tidak langsung.
27. Izin Prinsip adalah izin yang diberikan untuk menyatakan suatu kegiatan secara prinsip diperkenankan untuk diselenggarakan atau beroperasi dalam rangka pemanfaatan lahan berdasarkan aspek teknis, politis dan sosial budaya sebagai dasar pemberian izin lokasi.
28. Izin Pemasangan Papan nama Reklame adalah pungutan Pajak daerah atas papan nama usaha kepada orang pribadi dan atau Badan di Luar Pemerintahan Pusat maupun daerah.
29. Retribusi PBG adalah pungutan daerah atas pemberian Persetujuan Bangunan Gedung dari Pemerintah Daerah kepada orang pribadi dan atau Badan.

30. Retribusi Izin Trayek adalah retribusi yang dipungut atas pemberian izin trayek kepada orang pribadi atau Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan dalam Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar menjadi pedoman bagi DPMPTSP dalam melaksanakan kewenangannya sesuai tugas dan fungsi untuk mewujudkan pelayanan publik berkualitas.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan Perizinan ini adalah untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas serta kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sehingga tercapainya pelayanan yang optimal.

BAB III

PRINSIP STANDAR PELAYANAN

Pasal 4

Standar Pelayanan pada DPMPTSP dilakukan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Sederhana, yakni standar pelayanan dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. Partisipatif, yakni penyusunan standar pelayanan melibatkan pihak-pihak;
- c. Akuntabel, yakni hal-hal yang diatur dalam Standar Pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan;
- d. Berkelanjutan, yakni standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. Transparansi, yakni Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. Keadilan, yakni Standar Pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang.

BAB IV

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP meliputi:

- a. Dasar Hukum;
- b. Persyaratan;
- c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
- d. Jangka waktu penyelesaian;
- e. Biaya/tarif;
- f. Produk pelayanan;
- g. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
- h. Kompetensi pelaksana
- i. Pengawasan internal;
- j. Penanganan pengaduan, saran dan masukan;

- k. Jumlah Pelaksana;
- l. Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan resiko keraguraguan; dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 6

- (1) Dasar hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, termasuk pengaduan.
- (3) Sistem, mekanisme dan prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
- (4) Jangka waktu penyelesaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
- (5) Biaya/tarif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, adalah biaya yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (6) Produk pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (7) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
- (8) Kompetensi pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.
- (9) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksanaan.
- (10) Penanganan pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut.
- (11) Jumlah pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
- (12) Jaminan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf l adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (13) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf m adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, resiko, dan keragu-raguan.
- (14) Evaluasi kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf n adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.

BAB V

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 7

- (1) Jenis pelayanan perizinan berbasis risiko yang menjadi kewenangan DPMPTSP meliputi:
 - a. Sektor kelautan dan perikanan;
 - b. Sektor pertanian;
 - c. Sektor Lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. Sektor energi dan sumber daya mineral;
 - e. Sektor perindustrian;
 - f. Sektor perdagangan;
 - g. Sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - h. Sektor transportasi;
 - i. Sektor kesehatan, obat dan makanan;
 - j. Sektor pendidikan dan kebudayaan;
 - k. Sektor pariwisata;
 - l. Sektor keagamaan;
 - m. Sektor pos, telekomunikasi, penyiaran, sistem dan transaksi elektronik; dan
 - n. sektor ketenagakerjaan.
- (2) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf D (Izin Trayek dan Izin Angkutan Umum), huruf G (PBG), dan huruf I (IMTA) dipungut retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selain huruf D (Izin Trayek dan Izin Angkutan Umum), huruf G (PBG), dan huruf I (IMTA) tidak dipungut retribusi.
- (4) Komponen Standar Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko untuk jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Sistem Online Single Submission (OSS), SimBG, dan Si Cantik Cloud.

BAB VI

PROSES, MEKANISME DAN KOORDINASI PELAYANAN

Pasal 8

- (1) DPMPTSP sebagai penyelenggara PTSP mengolah dokumen persyaratan perizinan dan non perizinan mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan oleh DPMPTSP wajib menggunakan PSE (Pelayanan Secara Elektronik).
- (3) Pelayanan perizinan pada DPMPTSP diproses melalui Sistem Informasi Manajemen (SIM) terintegrasi, sedangkan untuk Pelayanan Perizinan Penanaman Modal diproses melalui SPIPISE.
- (4) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan atau perizinan paralel.
- (5) Pemrosesan suatu izin dilakukan apabila persyaratan perizinan dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan.
- (6) Dalam hal pemberian izin yang mengharuskan persyaratan teknis tertentu oleh OPD berwenang dalam bentuk rekomendasi, kajian teknis, pengesahan atau bentuk lain yang sejenis harus dipenuhi terlebih dahulu sebelum dokumen perizinan diproses, antara lain:
 - a. Advice planning;
 - b. Site plan/rencana tapak;
 - c. Perhitungan konstruksi;
 - d. Gambar dan sempadan bangunan;
 - e. Penelitian tanah (Sondir);

- f. ANDALALIN/MRLT, AMDAL/UKL-UPL/SPPL
 - g. Alih fungsi lahan;
 - h. Uji laboratorium kesehatan;
 - i. Sempadan sungai; dan
 - j. Persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (7) Persyaratan teknis tertentu yang dikeluarkan oleh OPD terkait sebagaimana dimaksud pada ayat 6 dikeluarkan oleh OPD berwenang, dan perizinan akan diproses setelah persyaratan teknis tersebut diterima oleh DPMPTSP.

BAB VII

PEMERIKSAAN TEKNIS DI LAPANGAN

Pasal 9

- (1) Beberapa perizinan tertentu selain membutuhkan pemeriksaan administrasi juga dilakukan pemeriksaan teknis di lapangan oleh Tim Teknis Perizinan di bawah koordinasi Kepala DPMPTSP.
- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari kepala DPMPTSP sebagai koordinator dan perwakilan OPD teknis yang memiliki kemampuan dan kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan atau non perizinan.
- (3) Rekomendasi yang diberikan oleh Tim Teknis Perizinan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Tinjau Lapang.
- (4) Tim Teknis Perizinan yang tidak dapat hadir pada saat tinjau lapang dapat diganti oleh anggota lain dari OPD terkait sesuai dengan keahliannya agar proses perizinan dapat terus dilaksanakan sehingga BAP tinjau lapang tetap diisi.
- (5) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

PRODUK PELAYANAN, PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 10

- (1) Produk pelayanan perizinan yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan.
- (2) Dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan bahan kertas berkualitas dengan ukuran F4 minimal 70 gram, berlogo warna, nomor registrasi, tanda tangan dan cap stempel basah.
- (3) Produk pelayanan non perizinan merupakan pelayanan segala bentuk fasilitas fiskal, insentif, kemudahan lainnya dan informasi mengenai penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penandatanganan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP, dan perizinan-perizinan tertentu ditandatangani oleh Bupati Agats berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB IX

KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 11

- (1) Basis pengolahan data pada DPMPTSP menggunakan Sistem Informasi Manajemen.

(2) Data/11

- (2) Data dari setiap perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh OPD teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

Pasal 12

Data dari setiap perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses oleh OPD teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

BAB X

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

Sarana dan prasarana / fasilitas yang disediakan di DPMPTSP meliputi:

a. Ruangan:

1. Ruang Tunggu
2. Front Office (FO), terdiri dari:
 - a. Loker pembayaran (payment point);
 - b. Loker penerimaan berkas;
 - c. Loker pemberian informasi;
 - d. Loker penyerahan surat izin; dan
 - e. Loker perbantuan.
3. Back Office (ruang proses);
4. Ruang Kepala Dinas;
5. Ruang Sekretariat;
6. Ruang Penanaman Modal;
7. Ruang Pengaduan;
8. Ruang Rapat;
9. Gudang/ruang Arsip;
10. Tempat Parkir;
11. Toilet;
12. Ruang menyusui.

b. Sarana Kerja:

Computer, laptop, printer, scanner, telepon, faximile, ponsel pelayanan, Wifi, CCTV (Closed Circuit Television) TV, lemari arsip, kursi, meja, sound system, pengharum ruangan, ATK, AC, dispenser, perlengkapan kantor, instrumen perizinan.

c. Media Infomasi:

1. Papan Nama Kantor;
2. Petunjuk/panduan Pelayanan Perizinan;
3. Papan identitas pelaksana/karyawan;
4. Lay out Kantor;
5. Kotak Saran;
6. Leaflet, brosur, baliho perizinan, e-book, buku profil, buku profil investasi;
7. Fasilitas pendukung.

BAB XI

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DPMPTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.

(2)Pegawai/12

- (2) Pegawai/pelaksana di DPMPSTSP berdasarkan penugasannya terdiri dari:
- a. Petugas Informasi;
 - b. Petugas Front office (FO);
 - c. Petugas proses/back office (BO);
 - d. Petugas tinjau lapang;
 - e. Petugas pengaduan;
 - f. Petugas mobile Service;
 - g. Petugas office boy; dan
 - h. Petugas arsip.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi sebagai berikut:
- a. Petugas Infomasi;
 1. Jumlah petugas minimal 2 (dua) orang;
 2. Pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. Menguasai computer;
 6. Mampu mengoperasi internet; dan
 7. Berpenampilan rapi dan ramah.
 - b. Petugas Front Office (FO);
 1. Jumlah petugas minimal 3 (tiga) orang;
 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. Menguasai computer;
 6. Mampu mengoperasi internet; dan
 7. Berpenampilan rapi dan ramah.
 - c. Petugas proses Back Office (BO);
 1. Jumlah petugas minimal 5 (lima) orang;
 2. Pendidikan minimal Diploma atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. Menguasai computer;
 5. Mampu mengoperasi internet; dan
 6. Bekerja keras.
 - d. Petugas Tinjau Lapang;
 1. Jumlah petugas minimal 2 (dua) orang;
 2. Pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 4. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 5. Mempunyai kemampuan kepemimpinan yang baik;
 6. Mempunyai kemampuan menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
 7. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan baik;
 8. Mempunyai kemampuan menggunakan teknologi informasi komunikasi;
 9. Menguasai komputer;
 10. Mampu mengoperasikan internet; dan
 11. Bekerja keras.
 - e. Petugas Pengaduan;
 1. Jumlah petugas minimal 1 (satu) orang;
 2. Pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
 3. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 4. Menguasai komputer
 5. Mampu mengoperasikan internet;
 6. Mampu menganalisa dan merangkum masalah; dan
 7. Mampu berkoordinasi dengan baik.

- f. Petugas Mobile Service;
 - 1. Jumlah petugas minimal 2 (dua) orang;
 - 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - 3. Mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
 - 4. Mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
 - 5. Menguasai komputer; dan
 - 6. Mampu mengoperasikan internet.
- g. Petugas Office Boy;
 - 1. Jumlah petugas minimal 2 (dua) orang;
 - 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 - 3. Tanggung jawab dan cekatan.
- h. Petugas Arsip;
 - 1. Jumlah petugas minimal 2 (dua) orang;
 - 2. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
 - 3. Menguasai komputer;
 - 4. Mampu mengoperasikan internet; dan
 - 5. Mempunyai kemampuan organisasi pengarsipan.

BAB XII

MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 15

- (1) Maklumat Pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban DPMPSTSP untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang berisikan:
 - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
 - b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
 - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini dan harus dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB XIII

KOMPENSASI dan PEMBATALAN IZIN

Pasal 16

- (1) Dalam hal terjadinya keterlambatan penyelesaian izin dari waktu yang sudah ditentukan dalam Standar Pelayanan Perizinan, maka dokumen izin akan diantar ke alamat pemohon.
- (2) Ketidaksesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan akan dilakukan penarikan, pembatalan/pencabutan, serta perbaikan atas ketidaksesuaian dimaksud.

BAB XIV
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 17

- (1) Kepala DPMPTSP wajib melakukan monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara regular tiap 6 (enam) bulan sekali dengan melakukan pertemuan disertai pengumpulan informasi dan/atau data dari pelaksana dan pengguna layanan dan secara insidental dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan pelaksana dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan.
- (2) Monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan secara umum melekat pada saat Standar Pelayanan Perizinan dilaksanakan melalui penerapan kartu kontrol dokumen permohonan perizinan dan pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen.
- (3) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan perizinan, dapat dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) setiap 6 (enam) bulan sekali, kotak penilaian kepuasan dan konten testimoni pada website resmi DPMPTSP maupun Pemerintah Kabupaten Manokwari.

Pasal 18

Standar Pelayanan Publik dievaluasi oleh tim penyusun yang telah dibentuk oleh kepala DPMPTSP.

BAB XV
PELAPORAN DAN PEMBIAYAAN

Pasal 19

Setiap hasil penyusunan, revisi dan evaluasi Standar Pelayanan Publik pada DPMPTSP akan dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 20

Semua pengeluaran keuangan yang timbul sebagai akibat diberlakukannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Asmat.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
pada tanggal, 11 September 2024

BUPATI ASMAT,
ttd
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
pada tanggal, 11 September 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT,

ttd

ABSALOM AMIYARAM

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT TAHUN 2024 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya
PIH. KEPALA BAGIAN HUKUM,



KHARIYAH, S.H.

PENATA TK.I

NIP. 19801218 200605 2 003