



SALINAN

BUPATI MERAUKE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MERAUKE  
NOMOR 64 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN MERAUKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MERAUKE,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merauke tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Merauke tentang Standar Pelayanan (SP) Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. 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 2 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tanggal 30 Maret 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Tertintegritasi secara Elektronik;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Merauke Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke (Lembaran Daerah Kabupaten Merauke Tahun 2018 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MERAUKE TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPSTP) KABUPATEN MERAUKE

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

2. Pemerintah Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Merauke yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Merauke.
3. Bupati adalah Bupati Merauke.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Merauke.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke yang selanjutnya disebut dengan DPMPTSP Kabupaten Merauke adalah Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan di Bidang Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal.
6. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Merauke yang selanjutnya di singkat OPD adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Distrik di Kabupaten Merauke.
7. Perizinan Berusaha adalah Legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
8. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha adalah Legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
9. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah Sistem Elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut dengan PTSP adalah pelayanan yang terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari Tahap Permohonan sampai dengan Tahap Penyelesaian produk pelayanan melalui Satu Pintu.
11. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah Lembaga Pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Koordinasi Penanaman Modal.
12. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban pelayanan kepada masyarakat.
13. Standar Operasional Prosedur adalah tahapan yang dilalui untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum Bidang Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal pada DPMPTSP Kabupaten Merauke.

14. Tim Teknis adalah Tim Kerja Teknis terdiri dari unsur unsur OPD Teknis terkait yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan Rekomendasi mengenai diterima atau ditolak suatu permohonan perizinan.
15. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan adalah pemberian satu atau lebih Izin dan Non Perizinan kepada orang atau Badan Hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha.
16. Perizinan adalah izin kepada orang pribadi atau Badan Usaha yang dimaksudkan sebagai pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian atas kegiatan pemanfaatan ruang serta penggunaan sumberdaya alam, barang, sarana, prasarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
17. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
18. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
20. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
21. Izin adalah dokumen yang diterbitkan oleh DPMPSTSP Kabupaten Merauke berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
22. Retribusi adalah pungutan sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Merauke untuk orang pribadi atau badan.
23. Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SPTRD adalah Surat Pemberitahuan yang menentukan besarnya jumlah retribusi daerah yang terutang.
24. Konfirmasi Status Wajib Pajak, selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh keterangan status wajib pajak.

25. Keterangan Status Wajib Pajak adalah Informasi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan konfirmasi status wajib pajak, atas layanan publik tertentu pada perangkat Daerah.
26. Layanan Publik Tertentu adalah Layanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Masyarakat;
27. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, Evaluasi dan penilaian.
28. Pengaduan masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

## BAB II

### VISI DAN MISI

#### Pasal 2

- (1) Visi Pelayanan Dinas PMPTSP adalah Terwujudnya Pelayanan Publik dibidang Perizinan Yang Cepat, Tepat, Efisien, Efektif dan Akuntabel guna mewujudkan Merauke sebagai tujuan Investasi.
- (2) Misi Pelayanan Dinas PMPTSP adalah meningkatkan :
  - a. Kualitas Pelayanan;
  - b. Keinginan masyarakat untuk berusaha;
  - c. Citra aparatur penyelenggara pelayanan Perizinan;
  - d. Kompetensi dan profesionalisme Sumber Daya Manusia (SDM) di Bidang Perizinan dan Non Perizinan.

## BAB III

### MOTTO DAN MAKLUMAT PELAYANAN

#### Pasal 3

- (1) Motto Pelayanan Perizinan adalah “Kami Siap Melayani Anda Dengan Profesional”.
- (2) Maklumat Pelayanan Perizinan adalah “Dengan Ini Kami Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan sesuai standar Yang Telah Ditetapkan dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku”.

BAB IV  
STANDAR PELAYANAN  
Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan  
Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkan Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik.
- (2) Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan adalah sebagai berikut :
  - a. Terwujudnya Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang baik;
  - b. Terwujudnya Pelayanan Publik yang Efektif dan Efisien;
  - c. Terwujudnya pelayanan publik yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Standar Pelayanan merupakan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh Dinas PMPTSP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Komponen Standar Pelayanan 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 yang dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- m. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan; dan
- n. Evaluasi kinerja pelaksana.

BAB V

PRINSIP PELAYANAN DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu

Prinsip Pelayanan

Pasal 6

Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu diatur dan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip pelayanan publik, yaitu :

- a. Koordinasi;
- b. Integrasi;
- c. Sinkronisasi;
- d. Transparansi;
- e. Simplikasi;
- f. Akuntabilitas;
- g. Kepastian;
- h. Akurasi;
- i. Keamanan;
- j. Kelengkapan Sarana dan Prasarana;
- k. Kemudahan Akses;
- l. Kedisiplinan, Kesopanan dan Keramahan;
- m. Kenyamanan.

Bagian Kedua

Jenis Pelayanan

Pasal 7

Penyelenggaraan Jenis Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMPSTSP Kabupaten Merauke terdiri dari :

- a. Pelayanan Perizinan;
- b. Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 8

Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, meliputi Bidang :

1. Pendidikan dan Kebudayaan;
2. Kesehatan;
3. Perhubungan;
4. Perindustrian;
5. Perdagangan;
6. Koperasi dan UKM;
7. Perikanan;
8. Pertanian dan Hortikultura;
9. Peternakan;



11. Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
12. Perumahan dan Pemukiman;
13. Lingkungan Hidup;
14. Ketenagakerjaan;
15. Penanaman Modal.

#### Pasal 9

Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b meliputi :

1. Penerbitan Rekomendasi dan Surat Keterangan/ Penolakan;
2. Pembatalan/Pencabutan Perizinan;
3. Pelayanan Informasi dan Pengaduan;
4. Survey Kepuasan Masyarakat.

#### Pasal 10

Pelayanan Informasi meliputi :

1. Kebijakan Penanaman Modal;
2. Pedoman dan Tata Cara Permohonan Perizinan dan Non Perizinan;
3. Informasi Penanaman Modal.

### BAB VI

#### PROSEDUR PELAYANAN UMUM

#### Pasal 11

(1) Prosedur Pelayanan Umum untuk Perizinan Berusaha melalui Sistem Online Single Submission adalah sebagai berikut :

1. Pelaku Usaha melakukan pendaftaran pada Sistem Online Single Submission (OSS);
2. Pelaku Usaha melakukan pengisian data usaha pada Sistem Online Single Submission (OSS);
3. Sistem Online Single Submission (OSS) akan menggolongkan berdasarkan resiko berdasarkan data yang di isi oleh pelaku usaha;
4. Berdasarkan resiko pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan yang disyaratkan dalam proses perizinan berusaha berbasis resiko;
5. OPD teknis sesuai kewenangannya melakukan verifikasi berkas yang di ajukan oleh pelaku usaha.
6. Unit perizinan melakukan validasi berdasarkan hasil verifikasi dari OPD teknis;

(2) Prosedur Pelayanan Umum Perizinan Daerah DPMPTSP adalah sebagai berikut :

1. Pemohon melakukan pendaftaran secara Online;
2. Petugas melakukan pemeriksaan berkas, bila terdapat kekurangan Petugas akan mengembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas yang dinyatakan lengkap langsung diinput oleh petugas untuk selanjutnya diverifikasi oleh Kepala Seksi;
4. Kepala Seksi melakukan pemeriksaan ulang seluruh berkas pemohon dan jika dibutuhkan peninjauan lapangan oleh Tim Teknis/Tim Terpadu untuk sinkronisasi data administrasi dan data lapangan;
5. Hasil Rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu menjadi dasar untuk menerima atau menolak permohonan izin;
6. Data Pemohon dan Rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu yang telah disetujui diproses lebih lanjut secara berjenjang;
7. Untuk izin yang berbayar setelah melalui rekomendasi Tim Teknis/Tim Terpadu dilakukan perhitungan dengan menerbitkan SPTRD dan setelah disetujui pemohon ditetapkan SKRD;
8. Kasir/bendahara penerima mencetak SSRD dan menyerahkan/mengarahkan pemohon untuk membayar pada Kas pembantu Bank Papua;
9. Pemohon menyerahkan kembali bukti pembayaran Retribusi Izin ke petugas Kasir/bendahara penerima;
10. Staf verifikator (Back Office) mencetak SK Izin dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani dengan melampirkan bukti pembayaran retribusi;
11. Sekretaris Dinas melanjutkan permohonan izin melalui SIM Perizinan kepada Kepala Dinas;
12. Kepala Dinas menandatangani SK Izin dan menyerahkan kembali ke staf verifikator (Back Office) untuk selanjutnya diserahkan ke petugas;
13. Petugas menyerahkan SK Izin yang sudah di Tandatangani Kepala Dinas kepada Pemohon;
14. Pemohon menerima Surat Izin dengan menandatangani tanda terima.

#### Pasal 12

Prosedur Pelayanan Perizinan dilaksanakan untuk pemberian Perizinan Baru, Perubahan dan Perpanjangan Izin.

### Pasal 13

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Foto copy KTP pemegang izin;
3. Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang) dan atau jaminan dari Notaris ;
4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

## BAB VII

### PENGADUAN

#### Pasal 14

##### Maksud dan Tujuan

- (1) Maksud ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah memberikan kepastian hukum dalam hal penyampaian pengaduan atas penyelenggaraan pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (2) Tujuan ditetapkannya mekanisme pengaduan adalah sebagai berikut :
  - a. Memberikan akses hak masyarakat terhadap pengajuan pengaduan;
  - b. Sebagai bahan evaluasi internal terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan.

#### Pasal 15

##### Mekanisme Pengaduan

- (1) Pemohon yang telah mendapatkan izin dapat mengisi formulir pengaduan dan formulir tingkat kepuasan, selanjutnya memasukan ke kotak pengaduan/kepuasan.
- (2) Petugas pengaduan menerima pengaduan dan mengkonsultasikan dengan bidang terkait, hasil rekomendasi dari bidang terkait disampaikan oleh petugas pengaduan kepada pemohon.

- (3) Dalam hal terdapat ketidakpuasan terhadap izin yang telah terbit dapat diadukan secara lisan, tertulis, sms dan website DPMPTSP kepada Kepala DPMPTSP melalui Bidang Pelayanan Penanaman Modal.
- (4) Setiap pengaduan wajib melampirkan identitas yang lengkap.

## BAB VIII

### TATA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 16

- (1) Koordinasi antara DPMPTSP dengan OPD dalam proses perizinan dan non perizinan dilakukan melalui pembentukan tim teknis yang terdiri dari perwakilan unsur OPD yang memiliki kompetensi di bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Segala jenis rekomendasi dan/atau berita acara pemeriksaan yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan dihasilkan/dibuat melalui mekanisme rapat Koordinasi Tim Teknis.
- (3) Anggota Tim Teknis wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pengawasan, pengendalian dan pembinaan lebih lanjut.
- (4) Kepala DPMPTSP wajib memberikan tembusan Laporan Kegiatan Perizinan secara berkala dan/atau persemester kepada OPD teknis terkait.
- (5) Kepala OPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan, pengendalian sekaligus rekomendasi tindakan yang diperlukan terhadap penyelenggaraan perizinan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP sebagai bahan tindak lanjut;
- (6) Kepala DPMPTSP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan kepala OPD sekurang-kurangnya satu kali dalam 3 (tiga) bulan;

(7) Dalam...

- (7) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu, DPMPTSP wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

##### Pembinaan

##### Pasal 17

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Bupati dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan perizinan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengembangan sistem, Sumber Daya Manusia, dan koordinasi antar Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Pembinaan teknis administratif dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah, meliputi tata hubungan kerja, evaluasi dan pelaporan.
- (4) Pembinaan teknis operasional dilaksanakan oleh masing-masing Kepala OPD sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

#### Bagian Kedua

##### Pengawasan

##### Pasal 18

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada DPMPTSP dilakukan secara melekat oleh atasan langsung secara berjenjang.

BAB X  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 19

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi atas pelaksanaan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Kepala DPMPTSP membuat laporan setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

BAB XI  
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Merauke.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Daerah pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Merauke, maka Peraturan Bupati yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB...

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Merauke.

Ditetapkan di Merauke  
pada tanggal 12 April 2022

BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Diundangkan di Merauke  
Pada tanggal 12 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MERAUKE  
CAP/TTD  
RUSLAN RAMLI

BERITA DAERAH KABUPATEN MERAUKE TAHUN 2022 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



A. VICTOR KAISIEPO, SH., M.Kn  
NIP. 19740507 20112 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MERAUKE

NOMOR : 64 TAHUN 2022

TENTANG :

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAERAH PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) KABUPATEN MERAUKE

**STANDAR PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN MERAUKE**

**A. PERSYARATAN DASAR PERIZINAN BERUSAHA**

1. Persetujuan Bangunan Gedung dan SLF

1. PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>Memenuhi Standar Teknis bangunan yang telah ditetapkan Dinas Teknis.</li><li>Ketetapan perhitungan retribusi dari dinas teknis.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%; margin-bottom: 10px;"><small>The linked image cannot be displayed. The file may have been moved, renamed, or deleted. Verify that the link points to the correct file and location.</small></div> <ol style="list-style-type: none"><li>Operator DPMPTSP melakukan Penagihan retribusi kepada pemohon yang telah memenuhi standar teknis bangunan dan mendapatkan ketetapan besaran pembayaran retribusi dari dinas teknis;</li><li>Pemohon melakukan pembayaran retribusi;</li><li>Pengawas DPMPTSP melakukan validasi pembayaran dari operator.</li><li>Kepala DPMPTSP melakukan validasi dan pencetakan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	± 1 Hari sejak diterimanya dokumen/berkas secara lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Mengikuti Ketetapan Perhitungan dari Dinas Teknis
5.	Produk Pelayanan	PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p><b>a. Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Unit Pelayanan Pengaduan dan Informasi;</li><li>Ruang pengaduan di Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan Jl. Brawijaya No. 25 Merauke Papua</li><li>E-mail : ; Telephone / Fax : (0971) 3336960 SMS : 082199032074</li><li>Kotak Pengaduan / Saran;</li><li>Media Surat;</li><li>Website : <a href="http://www.dpmpptsp.merauke.go.id">www.dpmpptsp.merauke.go.id</a></li></ol> <p><b>b. Penanganan Pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Cek administrasi;</li><li>Cek lapangan;</li></ol>



14. Evaluasi Kinerja Pelayanan	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme, sebagai berikut: 1) Setiap pemohon izin akan diberikan Kuesioner SKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data. 3) Analisa data dan evaluasi. 4) Tindak lanjut hasil evaluasi.  b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
--------------------------------	---

BUPATI MERAUKE,  
CAP/TTD  
ROMANUS MBARAKA

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



A. VICTOR KAISIEPO, SH., M.Kn  
NIP. 19740507 20112 1 003