



BUPATI MANOKWARI
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI MANOKWARI
NOMOR 111 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANOKWARI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik agar terwujudnya pelayanan perizinan dan non perizinan yang terstandard.
- 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 dalam huruf a dan huruf b perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- 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 2097);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang tentang Sistem Perencanaan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2008);
 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
 9. 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);
 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
 11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko;
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
 15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 1 Tahun 2011 tentang Bea Perolehan Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Air Tanah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Manokwari Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Bahan Mineral Bukan Logam dan Bantuan;
21. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN 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 Manokwari.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Manokwari.
3. Bupati adalah Bupati Manokwari.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Manokwari 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 pengelolannya 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 diluar 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 Gangguan yang selanjutnya disingkat SIGa atau HO (Hinder Ordonantie) adalah Izin yang diberikan bagi semua usaha/perusahaan yang karena sifatnya dapat mendatangkan kerugian atau gangguan bagi masyarakat sekitarnya serta kelestarian lingkungan hidup.
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 perizinan dan non perizinan yang 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 Perizinan 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 keraguan; 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 resiko 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;

- n. sektor pertahanan dan keamanan; dan
 - o. 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 SPIPSE.
- (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. dan 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 Manokwari berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 11

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

- (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

- (1) DPMPTSP menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya dan waktu perizinan dan non perizinan, serta tata cara pengaduan yang dilakukan secara jelas melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Penyebarluasan informasi yang berbasis web, dikoordinasikan dengan OPD pengelola website Pemerintah Daerah.

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) loket pembayaran (payment point);
 - b) loket penerimaan berkas;
 - c) loket pemberian informasi;
 - d) loket penyerahan surat izin; dan
 - e) loket 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. Ruang Sholat;
 11. Tempat Parkir;
 12. Toilet;
 13. Tempat bermain anak/ruang menyusui; dan
 14. Taman.
- b. Sarana Kerja
komputer, laptop, printer, scanner, telepon, faximile, ponsel pelayanan, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV, lemari arsip, kursi, meja, sound system, pengharum ruangan, ATK, AC, dispenser, perlengkapan kantor, instrumen perizinan.

c. Media Informasi

1. TALK (Tanda Arah Lokasi Kantor);
2. Papan Nama Kantor;
3. Petunjuk/panduan Pelayanan Perizinan;
4. Website;
5. Papan identitas pelaksana/karyawan;
6. Lay out Kantor;
7. Kotak Saran;
8. Leaflet, brosur, baliho perizinan, e-book, buku profil, buku profil investasi;
9. Fasilitas pendukung
10. Nomor atrian digital;
11. Mobil pelayanan keliling;
12. Mobil dinas; dan
13. Kotak indeks kepuasan masyarakat.

BAB XI
SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

- (1) Pegawai/pelaksana yang ditugaskan di lingkungan DPMPTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai/pelaksana di DPMPTSP 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 Informasi;
 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 komputer;
 6. Mampu mengoperasikan 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 komputer;
 6. Mampu mengoperasikan 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 komputer;
 5. mampu mengoperasikan internet;
 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;
- a. 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 DPMPTSP 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 efektifitas 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 Perizinan 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 Perizinan 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 Manokwari.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 19 Mei 2022
BUPATI MANOKWARI,

CAP/TTD

HERMUS INDOU

Diundangkan di Manokwari
Pada tanggal 19 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI,

CAP/TTD

HENRI SEMBIRING

BERITA DAERAH DAERAH KABUPATEN MANOKWARI TAHUN 2022 NOMOR 111

Salinan sesuai dengan aslinya
AN. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANOKWARI
KEPALA BAGIAN HUKUM



NUNING DWI LESTARI
PENATA

NIP. 19760110 201004 2 004