



SALINAN

**BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA**

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 12 TAHUN 2018

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(DPMPTSP) KABUPATEN MIMIKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan 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;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu ditetapkan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Pelayanan (SOP);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan (SP) Standar Operasional Pelayanan (SOP) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47);
2. Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 Tentang Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

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 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Pelayanan Administrasi Pemerintah ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan ;
10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 18 Tahun 1993 tentang pedoman Tata Laksana Pelayanan Umum ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4), Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 04/2017;

12. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Mimika ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MIMIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika ;
5. Standar Pelayanan adalah Tolak Ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, tepat, mudah, terjangkau dan terukur ;
6. Standar Operasional Pelayanan adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan untuk mewujudkan good governance ;
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mimika ;
8. Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disebut DPMPTSP adalah organisasi perangkat daerah di bidang penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan ;
9. Kepala DPMPTSP adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Mimika ;
10. Perizinan adalah memberi izin kepada orang pribadi atau badan usaha yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, jasa, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum menjaga kelestarian lingkungan.
11. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.
12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Bupati atau Kepala DPMPTSP berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk *melakukan usaha untuk kegiatan tertentu.*

BAB II VISI DAN MISI

Pasal 2

- (1) Visi Dinas PMPTSP adalah Terwujudnya Pelayanan Publik Yang Cepat, Tepat, Efisien, Efektif dan Akuntabel.
- (2) Misi Dinas PMPTSP adalah ;
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan perijinan dan non perijinan kepada masyarakat;
 - b. Menumbuhkan keinginan masyarakat untuk memiliki perizinan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. Meningkatkan citra aparaturnya penyelenggara pelayanan dengan memberikan pelayanan Perijinan yang mudah, cepat, aman, transparan, ramah dan pasti berkualitas, tepat dan memuaskan;
 - d. Meningkatkan kompetensi dan profesionalitas Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang Perijinan dan Non Perijinan;

BAB III JANJI LAYANAN

Pasal 3

Janji layanan Dinas PMPTSP adalah sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

BAB IV MAKSUD, TUJUAN DAN KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN

Bagian ke Satu Standar Pelayanan

Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkannya Standar Pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik ;
- (2) Tujuan ditetapkannya Standar Pelayanan adalah sebagai berikut :
 - a. Terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik ;
 - b. Terwujudnya kualitas pelayanan, efisien dan efektifitas penyelenggaraan pelayanan publik; dan
 - c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik, sesuai peraturan perundang-undangan;

Pasal 5

Komponen standar pelayanan sekurang-kurangnya meliputi pelayanan (*service delivery*) dan internal organisasi (*manufacturing*) adalah :

- a. Pelayanan (*service delivery*) :
 - 1) Persyaratan;
 - 2) Sistem, mekanisme dan prosedur;
 - 3) Jangka waktu pelayanan;
 - 4) Biaya / tariff;
 - 5) Produk pelayanan;
 - 6) Penangan pengaduan, saran dan masukan;
- b. Internal Organisasi (*manufacturing*) :
 - 1) Dasar Hukum
 - 2) Sarana dan prasarana atau fasilitas;
 - 3) Kompetensi pelaksana;
 - 4) Pengawasan Internal ;
 - 5) Jumlah Pelaksana;
 - 6) Jaminan Pelayanan;
 - 7) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana;

Pasal 6

Standar Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.

Pasal 7

Standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Dinas, wajib diumumkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.

Bagian ke dua Standar Operasional Pelayanan

Pasal 8

- (1) Standar Operasional Pelayanan (SOP) dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab dan wewenang DPMPTSP Kabupaten Mimika dalam menyediakan informasi melalui mekanisme pelaksanaan perizinan, non perizinan dan pelayanan pengaduan ;
- (2) Tujuan Standar Operasional Pelayanan (SOP) adalah sebagai berikut :
 - a. Tersedia Standar Operasional Pelayanan bagi DPMPTSP Kabupaten Mimika dalam melaksanakan pelayanan perizinan, non perizinan dan pelayanan pengaduan dan;
 - b. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan DPMPTSP untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

Pasal 9

Standar Operasional Pelayanan perizinan, non perizinan dan pelayanan pengaduan sebagaimana tercantum dalam lampiran 2 (dua) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.

Pasal 10

Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.

BAB V
MEKANISME PENGADUAN

Pasal 11

- (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 dan;
 - b. Menjadikan bahan evaluasi internal bagi penyelenggara pelayanan public;
- (3) Mekanisme pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana lampiran 1 (satu) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Mimika ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati Mimika mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Timika
Pada Tanggal, 13 April 2018

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 13 April 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk I
NIP. 19640616 199403 1 008

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 DAN REGULASI OPERASIONAL PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SOP LAYANAN PERIZINAN

No	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku				
		Pemohon	Reception	Front Office	Loket	Kasubid	Kabid	Sekdis	Kadis	Bagian TU	Kasir	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1	Pemohon mengambil formulir Perizinan yang akan diurus serta no urut	MULAI															
2	Petugas mengarahkan pemohon ke frontoffice untuk melakukan pendaftaran IZIN baru atau IZIN perubahan																
3	Petugas melakukan pemeriksaan berkas, bila terdapat kekurangan petugas akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap petugas menginput/ mendaftarkan data IZIN pemohon kedalam sistem, selanjutnya pemohon akan menerima bukti pengambilan surat izin, selanjutnya berkas diserahkan ke loket untuk penginputan data izin																
4	Dilakukan pemeriksaan berkas dan penginputan data pemohon, lalu proses dilanjutkan ke kase																
5	kase memeriksa ulang berkas pemohon IZIN dan jika dibutuhkan Peningkatan Lapangan maka Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan hasil rekomendasi Tim Teknis diserahkan bersama berkas pemohon ke Kepala Bidang																



