



BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 43 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN 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 berdasarkan Surat Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika Nomor 503/232/DPMPTSP/2019, perihal Revisi Lampiran Peraturan Bupati Nomor 12 tahun 2019;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan dan Standar Operasional Pelayanan 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 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kabupaten Mimika;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN LAMPIRAN 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.

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 DPMPSTSP 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 aparatur 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; dan
 - 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; dan
 - 8) Evaluasi kinerja pelaksana.

Pasal 6

Standar Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Perubahan 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 Perubahan lampiran I (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 DPMPPTSP 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 DPMPPTSP Kabupaten Mimika dalam melaksanakan pelayanan perizinan, non perizinan dan pelayanan pengaduan; dan
 - b. meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan DPMPPTSP untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas.

Pasal 9

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

Pasal 10

Mekanisme pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Perubahan Lampiran I (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 publik;
- (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, 30 Desember 2019

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
Pada tanggal, 30 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
MARTHEN PAIDING

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2019 NOMOR 43.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



19710523 200701 1 011

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI MIMIKA
NOMOR, 43 Tahun 2019
TANGGAL, 30 Desember 2019

TENTANG

PERUBAHAN LAMPIRAN 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



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

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN LINGKUNGAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata cara Perizinan. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Foto Copy Akta Pendirian (Apabila Berbadan Hukum);
- Foto Copy Izin Lokasi;
- Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Dokumen (UKL-UPL,AMDAL);
- Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Proposal Kegiatan Tentang Pengelolaan Limbah B3;
- Rekomendasi dari OPD Teknis yang membidangi Lingkungan Hidup;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 7 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Lingkungan

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

**STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN (DPLH, AMDAL DAN UKL-UPL)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Peraturan Pemerintah No.27/2012 tentang Izin Lingkungan;
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal;
- e. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata cara Perizinan. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.16/2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.17/2012 tentang Keterlibatan Masyarakat Dalam AMDAL dan Izin Lingkungan;
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- j. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- k. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Akta Pendirian (Apabila Berbadan Hukum);
- c. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. Foto Copy Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/ Perjanjian Sewa);
- g. Formulir UKL-UPL :
 - o Disusun sesuai Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup.
 - o Atas nama pemrakarsa sesuai dengan usaha dan/atau kegiatan yang diajukan permohonan izinnya.
- h. Rekomendasi dari OPD Teknis yang membidangi Lingkungan Hidup;
- i. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**
6. **Produk Pelayanan :** Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen IZIN LINGKUNGAN (DPLH, AMDAL DAN UKL-UPL)**
7. **Pengelolaan Pengaduan**
Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:
 - a. Tlpn. ; (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika, berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Evaluasi Kinerja :**
 - a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
 - b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
 - c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

**STANDAR PELAYANAN
IZIN LINGKUNGAN
(SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL))**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Peraturan Pemerintah No.27/2012 tentang Izin Lingkungan
- d. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 tahun 2012 tentang Kegiatan Wajib Amdal;
- e. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata cara Perizinan. Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.16/2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.17/2012 tentang Keterlibatan Masyarakat Dalam AMDAL dan Izin Lingkungan;
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- j. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- k. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- c. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- d. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Surat pernyataan persetujuan tetangga/masyarakat sekitar;
- f. Foto Copy Bukti kepemilikan tanah (Sertifikat/ Perjanjian Sewa)
- g. Rekomendasi dari OPD Teknis yang membidangi Lingkungan Hidup;
- h. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. **Produk Pelayanan :**Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah
Dokumen IZIN LINGKUNGAN (SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN (SPPL))
7. **Pengelolaan Pengaduan**
Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:
 - a. Tlpn. ; (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Evaluasi Kinerja :**
 - a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
 - b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
 - c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
IZIN INSTALASI DAN PELOPORAN AIR LIMBAH (IPAL)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Peraturan Pemerintah No.27/2012 tentang Izin Lingkungan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
- f. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tata cara Perizinan, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.16/2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup;
- h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.17/2012 tentang Keterlibatan Masyarakat Dalam AMDAL dan Izin-Lingkungan;
- i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No.8/2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan;
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- k. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- l. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- c. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- d. Foto Copy Akta Pendirian (Apabila Berbadan Hukum);
- e. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- f. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- g. Foto Copy AMDAL/RPL/RKL/UKL/UPL/SPPL/DPL sesuai dengan kewajiban dari kegiatan atau usahanya;
- h. Rekomendasi dari OPD Teknis yang membidangi Lingkungan Hidup;
- i. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- j. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);
- k. Persyaratan Teknis :
 - 1) Peta lokasi pembuangan limbah cair dan pengambilan air dengan skala 1 : 5000;
 - 2) Gambar konstruksi Instalasi Pengelolaan Limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah ;
 - 3) Surat pernyataan kesediaan/ kesanggupan ;
 - 4) Memasang alat ukur debit untuk pembuangan limbah cair;
 - 5) Tidak akan melakukan pengenceran limbah cair;
 - 6) Memasang/membuat saluran pembuangan limbah cair;
 - 7) Mengolah terlebih dahulu air limbah yang akan dibuang sesuai dengan standar baku mutu limbah cair yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 8) Membuang limbah cair melalui saluran yang telah memenuhi baku mutu limbah cair yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang;

- 9) Melaksanakan pengujian limbah cair di laboratorium yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) Mengadakan sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat ;
- 11) Melakukan kajian mengenai pembuangan limbah cair ;

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen SURAT IZIN INSTALASI PENGELOHAN AIR LIMBAH (IPAL)**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
IZIN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- c. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1999 Jo Peraturan Pemerintah No 85 tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- e. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup No. 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) oleh Pemerintah Daerah;
- g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia No. P.56/Menlhk-Sekjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- j. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-; (Formulir permohonan dapat didownload pada Lampiran Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup No 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun);
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- c. Foto Copy Izin Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / SPPL);
- d. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan;
- e. Foto Copy Surat Izin Usaha Pedagang (SIUP) ;
- f. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- g. Foto copy Izin Lokasi;
- h. Foto Copy asuransi Pengelolaan Lingkungan;
- i. Surat Keterangan Tentang Lokasi (Nama tempat/Letak, Luas, Titik Kordinat);
- j. Jenis - Jenis Limbah yang Akan dikelola;
- k. Jumlah limbah B3 (Untuk Perjenis Limbah) yang akan dikelola;
- l. Karakteristik Per Jenis Limbah B3 yang akan dikelola;
- m. Design Konstruksi tempat Penyimpanan Limbah yang akan dikelola;
- n. Flowsheet Lengkap Proses pengelolaan Limbah B3;
- o. Uraian Jenis dan Spesifikasi teknis pengelolaan dan Peralatan yang digunakan;
- p. Tata Letak saluran Drainase;
- q. Rekomendasi dari OPD Teknis yang membidangi Lingkungan Hidup;
- r. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- s. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0-),

6. Produk Pelayanan :Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah

Dokumen SURAT IZIN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (LB3)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan PelayananTerpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PENGANGKUTAN IKAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- d. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
- e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.49/MEN/2011 Tentang Perubahan atas, Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/2011 Tentang Usaha Perikanan Tangkap.
- f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2008 Tentang Penggunaan Alat Penangkapan Ikan Jaring Insang (Gill Net) di Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia.
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Foto Copy KTP Pemohon Yang Masih Berlaku ;
- Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan;
- Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap;
- Foto Copy NPWP;
- Foto Copy Surat Ukur Kapal;
- Foto Copy Pas Tahunan;
- Foto Copy Surat Pendaftaran Kapal (Grand Motor)
- Rekomendasi Hasil Cek Fisik Kapal;
- Dok. Izin lingkungan UKL/UPL

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 6 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Pengangkutan Ikan.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 Tentang Penanaman Modal;
- b. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 Tentang Perikanan;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- e. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal.
- f. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.49/MEN/2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.14/MEN/2011 Tentang Usaha Perikanan Tangkap.
- g. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.08/MEN/2008 Tentang Penggunaan Alat Penangkapan Ikan Jaring Insang (Gill Net) di Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia.
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- i. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Perorangan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rencana Usaha
- Foto Copy KTP Pemohon Yang Masih Berlaku ;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 4 x 6 Sebanyak 2 Lembar;
- Surat Keterangan Domisili Usaha dan Specimen Tanda Tangan;
- Rekomendasi Dari Instansi / OPD Teknis Terkait;
- Rekomendasi dari Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan / Pejabat yang Berwenang;

b. Berbadan Hukum

- Surat Permohonan dari Perusahaan Ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Ditandatangani Oleh Pimpinan dan Distempel yang Berbadan Hukum Bermeterai Rp. 6000,-
- Rencana Usaha
- Foto Copy KTP Pemohon Yang Masih Berlaku ;
- Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan
- Foto Copy NPWP
- Surat Ukur Kapal
- Pas Tahunan
- Sertifikat Kelaikan dan Pengawakan Kapal, Foto Copy Gross Akte
- Surat Pengujian Kapal Perikanan
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap;
- Rekomendasi Dari Instansi / OPD Teknis Terkait;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 4 x 6 Sebanyak 2 Lembar;
- Izin Lingkungan UKL/UPL

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan

- dilengkapi syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ➤ Senin s/d Kamis | :08.30 wit - 15.00 wit |
| ➤ Jumat | :08.30 wit - 13.30 wit |
| ➤ Jam Istirahat Pelayanan | :12.00 wit - 13.00 wit |
| ➤ Waktu Penyelesaian Izin | :Baru 6 Hari Kerja |
| | :Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlon ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERIKANAN (SIUP) BUDIDAYA

1. **Dasar Hukum**
 - a. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Penangkapan Ikan;
 - d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
 - e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

 2. **Persyaratan**
 - a. **Baru**
 - Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Budidaya Perikanan diatas Meterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
 - Memiliki Rencana Usaha Perikanan;
 - Akta Perusahaan bila Usaha Berbentuk Perusahaan (PT/CV);
 - Foto Copy NPWP;
 - Foto Copy SITU;
 - Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap;
 - Rekomendasi Tim Teknis;
 - Foto Copy KTP Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan yang masih berlaku;
 - Foto Copy Bukti Sertifikat Kepemilikan Lahan / Pelepasan Tanah dari Adat, Penguasaan Tanah Tempat Usaha (Sertifikat/Perjanjian sewa menyewa, Perikanan Jual Beli;
 - Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
 - Meterai Rp. 6.000,- Sebanyak 2 Lembar;
 - Dokumen Izin Lingkungan
 - b. **Perpanjangan**
 - Pas Foto Ukuran 3 x 4 dan Meterai Rp. 6.000,- Sebanyak 2 Lembar;
 - Balik Nama Pemilik Usaha/Kolam;
 - Keterangan Penambahan Luasan Kolam;
 - Lampirkan Izin Asli yang lama;

 3. **Prosedur**
 - a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
 - b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
 - c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
 - d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

 4. **Waktu Pelayanan :**

➤ Senin s/d Kamis	: 08.30 WIT – 15.00 WIT
➤ Jumat	: 08.30 WIT – 13.30 WIT
➤ Jam istirahat Pelayanan	: 12.00 WIT – 13.00 WIT
➤ Waktu Penyelesaian Izin	: Baru 5 Hari Kerja
	: Perpanjangan 1 Hari Kerja

 5. **Biaya : Terlampir**
 6. **Profil :**
- Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP Budidaya)**.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP
- b. Laporan kinerja dikumpulkan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Analisis kinerja indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENANGKAPAN IKAN (SIPI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perikanan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Usaha Penangkapan Ikan;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perikanan dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Pemilik atau Penanggungjawab Perusahaan yang masih berlaku;
- Daftar Jenis Alat Tangkap yang dimiliki;
- Dokumen Laik Kapal dari Dinas Perhubungan;
- Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 4 lembar;
- Surat Ukuran Kapal Pas Kecil dari Dinas Perhubungan Kabupaten Mimika;
- Surat Keterangan Berdomisili Usaha yang diketahui Lurah Setempat;
- Surat Balik Nama apabila ada Jual Beli Kapal bermeterai Rp. 6.000,- (Lampirkan Kuitansi Pembelian dari Notaris);
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap;
- Kepemilikan Kapal Lebih Dari 1 (satu) kapal, harus dilaporkan dengan melampirkan SIUP Asli yang lama;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;

b. Perpanjangan

- Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perikanan dengan lampirannya;
- Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 4 lembar;
- Surat Balik Nama apabila ada Jual Beli Kapal bermeterai Rp. 6.000,-;
- Lampirkan Izin Asli yang lama;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket *Reception* mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke *Front Office* untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Sabtu dan Minggu : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 1 Hari Kerja
: Perpanjangan 4 Jam

5. Biaya Pelayanan

6. Catatan

- Dokumen yang diperlukan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

 - a. Tlpn.: (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-MAIL;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan
8. Sarana dan Prasarana Pelayanan
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (*Printer*)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

B. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Pembinaan Jabatan :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretaris Dinas
 3. Kepala Bidang
 4. Kepala Seksi
 5. Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Diregum Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Kelembagaan**

14.1. **Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat kerja/rapat koordinasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kepala Bidang
- d. Kepala Seksi
- e. Staf Pelaksana

14.2. **Organisasi Perangkat Daerah**

Organisasi Perangkat Daerah Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat kerja/rapat koordinasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kepala Bidang
- d. Kepala Seksi
- e. Staf Pelaksana

14.3. **Organisasi Masyarakat**

Organisasi Masyarakat Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat kerja/rapat koordinasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kepala Bidang
- d. Kepala Seksi
- e. Staf Pelaksana

14.4. **Organisasi Mitra**

Organisasi Mitra Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat kerja/rapat koordinasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kepala Bidang
- d. Kepala Seksi
- e. Staf Pelaksana

14.5. **Organisasi Mitra**

Organisasi Mitra Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat kerja/rapat koordinasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris Dinas
- c. Kepala Bidang
- d. Kepala Seksi
- e. Staf Pelaksana

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktek Kedokteran;
- Undang-Undang Nomor 25 Tentang Perizinan Berusaha;
- Permenkes RI No. 512/2007/ Tentang Praktek dan Pelaksanaan Praktek;
- Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
- Peraturan Bupati Mimika Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatangan Izin dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan

- Surat Tanda Registrasi Dokter
- Surat Pernyataan Mempunyai Tempat Praktek;
- Rekomendasi IDI/PDGI
- Pas Foto Pemohon Ukuran 4 x 6 Sebanyak 2 Lembar;
- Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku;

3. Prosedur

- Pemohon datang ke loket Reception untuk mengisi formulir;
- Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Jadwal Kerja:

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 2 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya: GRATIS (Rp.0,-)

6. Waktu Pelayanan:

Terlengkap yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Surat Izin Dokter Spesialis.

7. Tanggapan dan Pengaduan

Pelayanan informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

a. Telepon: (0901) 3262043

b. Email:

c. Surat:

d. Melalui Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Cara dan Waktu Pengaduan

a. Waktu Pengaduan:

b. Waktu Pengaduan:

c. Waktu Pengaduan:

d. Waktu Pengaduan:

e. Waktu Pengaduan: Melalui formulir pengaduan yang tersedia di lokasi pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA BIDAN (SIKB)

1. Dasar Hukum

- a. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1646/MENKES/PER/X/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan diatas Meterai Rp. 6.000,-;
- Foto Copy Ijazah yang Dilegalisir;
- Foto Copy STR;
- Foto Copy KTP (Kab. Mimika);
- Surat Rekomendasi dari Organisasi Profes (IBI) Cabang;
- Surat Keterangan dari Pimpinan Tempat Kerja yang Menyatakan masih Bekerja sebagai Bidan;
- Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Dokter;
- Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar), dan 3 x 4 (2 Lembar) Berlatar Merah;
- Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek;
- Map Warna Kuning (Berisikan Nama, Tempat Kerja, Nomor Telephone;
- Tempat Praktek ...

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan diampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 2 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Pelayanan Surat Izin Kerja Bidan.

7. Saluran Pengaduan

Saluran pengaduan yang dapat pemohon dapat melalui:

a. Melalui formulir pengaduan

b. Melalui

c. Melalui

d. Melalui formulir pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Saluran Pelayanan

a. Saluran pelayanan

b. Saluran pelayanan

c. Saluran pelayanan

d. Saluran pelayanan

e. Saluran pelayanan berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas : 1 Orang
- Sekretaris Dinas : 1 Orang
- Kepala Bidang : 1 Orang
- Kepala Seksi : 12 Orang
- Staf Pelaksana : 65 Orang

b. Berdasarkan Pendidikan :

- Magister/ Master (S-2) : 7 Orang
- Sarjana (S-1) : 41 Orang
- Diploma (D-III) : 4 Orang
- SMA : 28 Orang
- SMP : -

c. Berdasarkan Golongan :

- Golongan IV : 3 Orang
- Golongan III : 29 Orang
- Golongan II : 12 Orang

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Waktu Pelayanan

1. Dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi berdasarkan SOP yang berlaku.
2. Dilakukan secara bertahap oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi.
3. Dilakukan secara bertahap oleh Kepala Masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan informasi kepada masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pada proses ini akan dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan aspek pelayanan/pelayanan yang telah dilakukan oleh masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pada proses ini akan dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan aspek pelayanan/pelayanan yang telah dilakukan oleh masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pada proses ini akan dilakukan secara bertahap dengan memperhatikan aspek pelayanan/pelayanan yang telah dilakukan oleh masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan.

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Pendirian Apotik.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

a. Tlpn. ; (0901) 3262043

b. SMS ;

c. E-Mail ;

d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

a. Meja dan Kursi

b. Komputer

c. Mesin Pencetak (Printer)

d. Jaringan Internet

e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

Adil Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

* Kepala Dinas	: 1 Orang
* Sekretaris Dinas	: 1 Orang
* Kepala Bidang	: 1 Orang
* Kepala Seksi	: 12 Orang
* Staf Pelaksana	: 65 Orang

b. Berdasarkan Pendidikan :

* Magister/ Master (S-2)	: 7 Orang
* Sarjana (S-1)	: 41 Orang
* Diploma (D-III)	: 4 Orang
* SMT	: 28 Orang
* Lain-lain	: -

c. Berdasarkan Jenjang Pendidikan :

* Sarjana II	: 3 Orang
* Sarjana I	: 29 Orang
* Diploma III	: 12 Orang

d. Berdasarkan Pengalaman :

12. Penanganan Keluhan Masyarakat
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika telah menerapkan sistem pelayanan yang cepat, akurat, dan memuaskan. Untuk itu, proses pelayanan tidak disertai dengan biaya yang harus dibayar oleh masyarakat. Apabila masyarakat merasa tidak puas dengan pelayanan yang diberikan, maka masyarakat dapat menyampaikan keluhan atau pengaduan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika. Apabila keluhan atau pengaduan tersebut terbukti benar, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika akan menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENDIRIAN KLINIK

1. **Dasar Hukum**
 - a. Undang – Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
 - b. Undang-Undang Nomor 25 Tentang Pelayanan Publik;
 - c. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
 - d. PerMenKes RI No. : 84/MENKES/Per/II/1990 Tentang Upaya Pelayanan Kesehatan Swasta di Bidang Medik;
 - e. Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik;
 - f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
 - g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;
2. **Persyaratan**
 - Surat Permohonan Izin Pendirian Klinik bermeterai Rp. 6.000,- .
 - Foto Copy KTP (Kab. Mimika).
 - Pas Photo Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lbr dan 3 x 4 sebanyak 2 Lbr (Pemilik).
 - Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan.
 - Surat Keterangan Lokasi dari Pemerintah Setempat.
 - Foto Copy Pendirian Badan Usaha.
 - Foto Copy Sertifikas Tanah yang Sah, Bukti Kepemilikan Lain yang disahkan oleh Notaris, atau Bukti Surat Kontrak/menyewa minimal untuk jangka waktu 5 Tahun.
 - Dokument UKL (Upaya Pengelola Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemantauan Lingkungan).
 - Profil Klinik yang akan didirikan, meliputi :Pengorganisasian, Lokasi, Bangunan, Prasarana, Ketenagaan, Peralatan, Kefarmasian, Laboratorium, dan keterangan pelayanan yang diberikan.
 - Pas Photo Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lbr dan 3 x 4 sebanyak 2 Lbr (Pemilik Sarana)
3. **Prosedur**
 - a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
 - b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
 - c. berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.
4. **Waktu Pelayanan :**
 - Senin -s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
 - Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
 - Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
 - Waktu Penyelesaian Izin :Baru 7 Hari Kerja
:Perpanjangan 4 Hari Kerja
5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**
6. **Salah satu layanan :**

Di Kabupaten Mimika berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Di Kabupaten Mimika Izin Pendirian Klinik.
7. **Salah satu layanan :**

Pelayanan Informasi yang dapat pemohon dapat melalui:

 - a. Telepon : 0911 8282043
 - b. Email :
 - c. Buletin :
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama antara unsur DPMPTSP
- b. Laporan kegiatan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Indikator ketenagalistisika kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuesioner kepada publik yang sudah terdistribusikan ke seluruh kecamatan di Kabupaten Mimika yang ada berdasarkan pelunjuk/penjelasan publikasi. Apabila nilai yang diperoleh <3,4 atau 68 (sedang) maka diperlukan upaya untuk meningkatkan target penilaian mencapai standard minimal yang ditetapkan. Hal ini akan menjadi motivasi pelayanan kepada masyarakat berdasarkan kemajuan teknologi dan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENGOBATAN TRADISIONAL

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Permenkes RI Nomor : 1109 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Komplementer – Alternatif di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- d. Kepmenkes Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 Tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Biodata Pengobat Tradisional;
- Surat Keterangan Kepala Desa / Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;
- Surat Pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku berneterai Rp. 6.000,-;
- Surat Keterangan Keabsahan dokumen yang diberikan bermeterai Rp.6.000,-;
- Surat Keterangan dari Pimpinan Panti Pengobat Tradisional sebagai tempat bekerja bagi yang praktek di panti pengobatan tradisional;
- Daftar Peralatan dan Obat;
- Denah Lokasi dan Ruang;
- Foto Copy Izin Lingkungan / Dokumen Lingkungan Hidup;
- Foto Copy Ijazah / Sertifikat pengobatan tradisional yang dimiliki;
- Foto Copy KTP Pemohon;
- Foto Copy SITU;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 4 x 6 Sebanyak 4 Lembar;
- Rekomendasi dari Asosiasi / Organisasi Profesi;
- Rekomendasi Kejaksaan bagi Pengobat Tradisional Klasifikasi Supranatural;
- Rekomendasi Kantor Departemen Agama bagi Pengobat Tradisional Klasifikasi Pendekatan Agama;
- Rekomendasi Dari Kepala Dinas Kesehatan / Pejabat yang berwenang;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan data input yang administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Setelah data input selesai, selanjutnya diproses penerbitan izin
- d. Setelah penerbitan selesai, pemohon yang berminat;
- e. Pemohon mengambil SK izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. Waktu Kerja | : 07.00 – 15.00 wib |
| 2. Waktu | : 08.00 – 16.00 wib |
| 3. Waktu Pelayanan | : 08.00 – 15.00 wib |
| 4. Waktu Penyelesaian Izin | : Baru 5 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. **Waktu Pelayanan :** 60 menit (10.00-12.00)

6. **Kemudahan Pelayanan :**

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **Surat Izin Pengobatan Tradisional**.

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- Tipn. ; (0901) 3262043
- SMS ;
- E-Mail ;
- Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan**

- Meja dan Kursi
- Komputer
- Mesin Pencetak (Printer)
- Jaringan Internet
- 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. **Kompetensi Pelaksana**

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

3.9. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum, dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

3.1. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- Berdasarkan Jabatan :
 - * Kepala Dinas
 - * Sekretaris Dinas
 - * Kepala Bidang
 - * Kepala Seksi
 - * Staf Pelaksana

3.2. Jumlah Pelayanan

- Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang ditetapkan oleh SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan oleh SOP, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

3.3. Jumlah Pelayanan dan Pemenuhan Pelayanan

Pelayanan Perizinan dan Jasa yang sudah dan akan diberikan dapat dilihat dan diawasi oleh masyarakat yang bersangkutan. Hal tersebut merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT (SIP)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat;
- c. Keputusan Bupati Mimika Nomor 49 Tahun 2011 Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan diatas Meterai Rp. 6.000,-;
- Foto Copy Ijazah yang Dilegalisir;
- Foto Copy STR;
- Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktek;
- Foto Copy KTP (Kab. Mimika)
- Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PPNI);
- Surat Keterangan dari Pimpinan Tempat Kerja yang Menyatakan masih Bekerja sebagai Perawat;
- Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Dokter;
- Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar), dan 3 x 4 (2 Lembar) Berlatar Merah;
- Map Warna Merah (Berisikan Nama, Tempat Kerja, Nomor Telephone;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 2 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Surat Izin Praktek Perawat (SIP)

7. Mekanisme Pengaduan

Saluran pengaduan yang dapat pemohon dapat melalui:

a. Melalui Telepon (0800) 3202043

b. Melalui Email

c. Melalui Surat

d. Melalui formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dengan jajaran DPMPTSP
- b. Laporan kinerja dikumpulkan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Dilakukan survei kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pemohon/pelaku yang mengurus izin meliputi jenis izin yang diajukan, jumlah waktu yang dibutuhkan dalam prosesnya yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petunjuk. Jika nilai hasil pengisian kuisioner diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan hasil pengisian kuisioner yang disampaikan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN (SIPB)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Pendirian BPM (Bidan Praktik Mandiri) diatas Meterai Rp. 6.000,-;
- Foto Copy Ijazah yang Dilegalisir;
- Foto Copy STRB (Surat Tanda Registrasi Bidan);
- Foto Copy KTP (Kab. Mimika);
- Surat Rekomendasi Pendirian Bidan Praktik Mandiri (BPM) dari Organisasi Profesi
- Surat Rekomendasi Pemeriksaan BPM dari Puskesmas di wilayah empat Bidan Praktik Mandiri.
- Surat Pernyataan Memiliki Tempat BPM (Bidan Praktik Mandiri)
- Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Dokter;
- Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar), dan 3 x 4 (2 Lembar) Berlatar Merah;
- Map Warna Hijau (Berisikan Nama, Tempat Kerja, Nomor Telephone);

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 2 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Pelayanan Surat Izin Praktik Bidan.

7. Cara Saling Pengawasan

Hal yang berkaitan dengan pengawasan pemohon dapat melalui:

- a. Telp : (0804) 3262043

b. Surat

c. Kunjungan

d. Mekanisme umpan balik Pengawasan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Prinsip-prinsip Pelayanan

a. Menjunjung Moral

b. Keterbacaan

c. Berorientasi Pelayanan (Vincer)

- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

KADIN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Fasilitas Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama pimpinan dan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengumpulan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan pelayanan yang dilakukan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka akan dilakukan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TENAGA FISIOTERAPI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Permenkes RI Nomor 80 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Foto Copy Surat Tanda Register Fisioterapi yang masih berlaku di Legalisir;
- Foto Copy Ijazah Fisioterapi di Legalisir;
- Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Fisioterapi Secara Mandiri;
- Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Pelayanan Kesehatan;
- Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD Kesehatan Puskesmas Setempat;
- Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);
- Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 7 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Jangkauan Pelayanan :

Area jangkauan pelayanan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Kabupaten Sorong Izin Tenaga Fisioterapi.

7. Jangkauan Pelayanan :

Area jangkauan pelayanan pemohon dapat melalui:

a. Telepon : (0682) 3252043

b. Email :

c. Surat :

d. Melalui formulir pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASPDinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Pelana Pelayanan

Lims PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundnag-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Deflemen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Kinerja dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama Inspektorat dan DPMPTSP
- b. Evaluasi kinerja dilaksanakan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Untuk mengukur kemampuan dan kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner yang diisi oleh pelaku pelayanan. Kemampuan dan kepuasan ini yang diukur dengan cara mengalikan skor yang diperoleh dari kuisioner tersebut dengan jumlah skor yang mungkin. Skor yang mungkin $= 3,4$ atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan yang dilakukan dengan cara meningkatkan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajemukan dan kekompleksitasan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TENAGA FARMASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Permenkes RI Nomor 889 / Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktek dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 283 Tahun 2015;
- d. Keputusan Bupati Mimika Nomor 49 Tahun 2015; Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Foto Copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian yang masih berlaku di Legalisir;
- Foto Copy Ijazah Tenaga Teknis Kefarmasian di Legalisir;
- Surat Keterangan Sehat dan Tidak Buta Warna dari Dokter Yang memiliki SIP;
- Surat Pernyataan Apoteker / Pimpinan Tempat Pemohon Melaksanakan Pekerjaan Kefarmasian;
- Surat Persetujuan Atasan Langsung;
- Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- Rekomendasi dari Organisasi Profesi sesuai Tempat Prakteknya;
- Rekomendasi dari Kepala UPTD Kesehatan Puskesmas Setempat;
- Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika;
- Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);
- Tempat dimana :

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin, s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
 - Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
 - Sabtu, Minggu dan Cuti Bersama :12.00 wit - 13.00 wit
 - Tidak melayani di luar jam kerja
- :Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Pelayanan via [E-Service]

6. Pambatas Waktu Kerja

Pelayanan yang di berikan ke pelanggan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah melalui [E-Service] dan [E-Service] dan [E-Service].

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Telpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

13.1. Jumlah Komunitas

Komunitas yang terdapat di Kabupaten Mimika berjumlah 10 (sepuluh) komunitas eselon dan masing-masing komunitas tersebut memiliki jumlah anggota yang berbeda-beda. Jumlah komunitas tersebut adalah sebagai berikut:

- 1. Komunitas Kepala Bidang pada setiap Dinas
- 2. Komunitas Kepala Seksi pada setiap Dinas
- 3. Komunitas Staf Pelaksana pada setiap Dinas

Jumlah komunitas tersebut adalah 10 (sepuluh) komunitas. Jumlah komunitas tersebut adalah 10 (sepuluh) komunitas. Jumlah komunitas tersebut adalah 10 (sepuluh) komunitas.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TENAGA GIZI (ANALIS)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Permenkes RI Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- ✓ Mengisi Surat Permohonan di tujukan ke Bupati Kabuten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- ✓ Surat Keterangan dari Pimpinan sarana Pelayanan Kesehatan yang menyatakan tanggal mulai bekerja;
- ✓ Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktek;
- ✓ Denah Lokasi dan Ruangan;
- ✓ Foto Copy Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi yang masih berlaku dan dilegalisir;
- ✓ Foto Copy Ijazah dan Dilegalisir;
- ✓ Foto Copy KTP Pemohon yang masih berlaku;
- ✓ Foto Copy NPWP/NPWPD
- ✓ Pas Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 3 Lembar;
- ✓ Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- ✓ Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika/Pejabat yang berwenang;
- ✓ Tempat Praktek :

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- ✓ Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- ✓ Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- ✓ Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- ✓ Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya Pelayanan (jika ada)

6. Catatan

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

7. Kontak Pelayanan

Saluran komunikasi permohonan dapat melalui:

a. Telepon

b. Surat

c. Email

d. Saluran komunikasi lainnya yang ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dililingkungan DPMPTSP
- b. 1 (satu) kali dalam setahun disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Indikator yang menjadi indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner ke masyarakat yang telah memperoleh izin berdasarkan jenis izin yang diterbitkan. Indikator yang digunakan sebagai acuan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - 1. Jumlah keluhan masyarakat < 34 atau 50 (sedang) maka dipertanggungjawabkan
 - 2. Dalam proses pelayanan, apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TOKO OBAT

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 149 Tahun 1949 Tentang Ordonansi Obat Keras;
- b. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-Undang No. 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;
- e. Undang-Undang No. 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika;
- f. Undang – Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- g. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan atas Permenkes RI No.167/KAB/B.VIII/1972 Tentang Pedagang Eceran Obat;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- i. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Izin Pendirian Toko Obat bermeterai Rp. 6.000,- ;
- Surat Perjanjian Akta Notaris Asisten Apoteker dengan PSA (Pemilik Sarana Apoteker);
- Foto Copy KTP Pemilik, Asisten Apoteker;
- Ijazah Asisten Apoteker;
- Surat Izin Kerja Asisten Apoteker;
- Surat Pernyataan Asisten Apoteker bekerja Full Time di Apotik tersebut bermeterai Rp. 6.000,-;
- Surat Pernyataan Asisten Apoteker tidak bekerja di Apotik lain bermeterai Rp. 6.000,- ;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) & Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- Denah Lokasi dan Denah Ruang Toko Obat;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap
- Rekomendasi dari Kepala Puskesmas Setempat;
- Daftar Obat-Obatan yang akan Diperdagangkan;
- Pas Photo Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lbr dan 3 x 4 sebanyak 2 Lbr (Pemilik Sarana)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan

- 1. Pendaftaran : 08.30 WIT – 15.00 WIT
 - 2. Pemeriksaan : 08.30 WIT – 13.30 WIT
 - 3. Hasil Pemeriksaan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
 - 4. Waktu Pelayanan Lain : Baru 5 Hari Kerja
- : Perpanjangan 2 Hari Kerja

5. Catatan

Pelayanan yang ditetapkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK (SIP) DOKTER

1. **Dasar Hukum**
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 Tentang Izin dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
 - c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
 - d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;
2. **Persyaratan**
 - Surat Permohonan diatas Meterai Rp. 6.000,-;
 - Foto Copy Ijazah yang Dilegalisir;
 - Foto Copy STR;
 - Foto Copy KTP (Kab. Mimika)
 - Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - Surat Keterangan dari Pimpinan Tempat Kerja yang Menyatakan masih Bekerja sebagai Dokter;
 - Surat Keterangan Berbadan Sehat Dari Dokter;
 - Pas Foto 4 x 6 (2 Lembar), dan 3 x 4 (2 Lembar) Berlatar Merah;
 - Map Warna Biru (Berisikan Nama, Tempat Kerja, Nomor Telephone;
 - Tempat Praktek :
3. **Prosedur**
 - a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
 - b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
 - c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.
4. **Waktu Pelayanan :**
 - Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
 - Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
 - Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
 - Waktu Penyelesaian Izin :Baru 2 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja
5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**
6. **Produk Pelayanan :**

Pengalokasian dihasikan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah

Surat Ijin Praktek Dokter
7. **Penyaluran Produk :**

Penyaluran Produk dapat melalui:

 - a. Langsung ke Kantor Dinas
 - b. Melalui Kantor Kecamatan
 - c. Melalui Kantor Desa
 - d. Melalui Kantor Kelurahan

yang telah tertera pada Kotak Pengaduan.
8. **Saluran dan Kontak Pelayanan :**
 - a. Kantor Dinas
 - b. Kantor Kecamatan
 - c. Kantor Desa

d. Jaringan Internet

e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

5. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10.7 Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan kualitas pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika akan meningkatkan inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENYELENGGARA OPTIK (SIPO)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Izin Optikal;
- a. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- b. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- c. Foto Copy Akta pendirian perusahaan apabila berbentuk badan;
- d. Foto Copy SIUP/TDP perusahaan atau pemohon;
- e. Foto Copy Ijasah Tenaga Ahli Refraksionis Optise sebagai penanggung jawab teknis;
- f. Foto Copy Ijasah Tenaga Pelaksana Pelayanan atau Asisten Refraksionis Optisie;
- g. Surat Pernyataan Kesiediaan Tenaga Ahli Refraksionis Optise sebagai penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;
- h. Surat Perjanjian Kerjasama pemilik sarana dengan Tenaga Ahli Refraksionis Optisie;
- i. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- j. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- k. Surat Rekomendasi dari OPD terkait (jika diperlukan);
- l. Bukti Kepemilikan Tanah (Milik pribadi / sewa);
- m. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- n. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp. 6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Pemrosesan Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan (Rp.000,-)

6. Waktu Pelayanan

- a. Waktu pelayanan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan di ...
b. Waktu pelayanan berdasarkan standar pelayanan yang telah ditetapkan di ...

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI (SIDGI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
- c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birikrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| a. Senin - Jumat | 08.30 wib - 13.00 wib |
| b. Sabtu | 08.30 wib - 13.00 wib |
| c. Hari Besar Nasional | 12.00 wib - 13.00 wib |
| d. Hari Besar Agama Islam | Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | Perpanjangan 5 Hari Kerja |

5. Tempat Pelayanan :

6. Bentuk Pelayanan :

- a. Pelayanan "Satu Pintu" (satu instansi) layanan yang telah ditetapkan wilayah;
- b. Pelayanan "Multi-Pintu" (beberapa instansi) seperti (Dinas Kesehatan)

7. **Pengelolaan Pengaduan :**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan**

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. **Kompetensi Pelaksana :**

ASN di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur.

10. **Pengawasan Internal :**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Pelaksana :**

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. **Jaminan Pelayanan :**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Evaluasi Kinerja :**

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan tahunan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Dilakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyelenggarakan kegiatan di jalur pelayanan pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang berlaku. Untuk tahun 2014 ini akan dilaksanakan 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk di lingkungan DPMPTSP dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3,4 atau 68% (-) yang berarti indeks kepuasan masyarakat yang rendah dalam proses pelayanan. Apabila target ini tidak tercapai maka perlu peningkatan pelayanan yang dapat meningkatkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan yang efektif.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA DOKTER INTERNSIP (SIPDI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 299/MENKES/PER/II/2010 tentang Penyelenggara Program Internsip dan Penempatan Dokter Pasca Internship;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birikrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan:

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|--------------------|---|-----------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Sabtu | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Tidak melayani | : | Batas Waktu Kerja |
| e. Tidak melayani | : | Waktu Libur dan Cuti |

5. Lokasi Pelayanan :

6. Waktu Pelayanan :

- a. Waktu pelayanan : Senin s.d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Waktu pelayanan : Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Waktu pelayanan : Sabtu : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Tidak melayani : Batas Waktu Kerja
- e. Tidak melayani : Waktu Libur dan Cuti

7. **Pengelolaan Pengaduan :**
Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:
 - a. Tlpn. ; (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Evaluasi Kinerja :**
 - a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi yang dilaksanakan oleh DPMPTSP;
 - b. Evaluasi dilakukan secara berkala oleh masing-masing Kepala Bidang pada tingkat masing-masing eselon yang bertanggung jawab berdasarkan jenis dan fungsi tugas pada masing-masing eselon dan jabatan yang ada berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan dan pelaksanaan dipertanggungjawabkan kepada atasan untuk dapat melakukan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target yang ditetapkan menjadi tanggung jawab yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan dan perbaikan pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan dan perbaikan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER GIGI (SIPDG) PRAKTER DOKTER MANDIRI

1. **Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
- c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. **Persyaratan :**

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Secara Mandiri;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. **Prosedur :**

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. **Melalui Delapanan :**

- | | | |
|------------------|---|---------------------------|
| a. Senin - Rabu | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Kamis | : | 08.00 wit - 12.00 wit |
| c. Jumat - Sabtu | : | 12.00 - 14.00 wit |
| d. Waktu Kerja | : | Senin - Jumat |
| e. Waktu Kerja | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. **Tempat Pelayanan :**

6. **Alamat Pelayanan :**

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika
Jl. Raya Mimika - Wamena, Kabupaten Mimika, Papua Barat Daya

7. **Pengelolaan Pengaduan :**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan**

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. **Kompetensi Pelaksana :**

ASN di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur.

10. **Pengawasan internal :**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Pelaksana :**

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. **Jaminan Pelayanan :**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Evaluasi Kinerja :**

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi kinerja dan koordinasi DPMPTSP;
- b. Evaluasi pelayanan dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap eselon;
- c. Monev dilaksanakan oleh KPMPTSP sesuai dengan hasil yang diperoleh dengan cara melakukan wawancara dengan pemohon yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang bersangkutan, dan melakukan pengamatan langsung terhadap pelayanan yang ada berdasarkan data yang telah diperoleh dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <30 atau 30 persentase atau lebih telah diteliti dan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila kurang dari 30 persentase maka perlu peningkatan pelayanan. Untuk meningkatkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR OPERASIONAL
SURAT IZIN PRAKTEK ULTRA MANDIRI (SIPDM)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
- c. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- e. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelagasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Secara Mandiri;
- h. Surat pernyataan dari pemohon yang menyatakan:
 - Tidak melakukan tindakan aborsi.
 - Mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi.
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan memeriksa syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila kelengkapan lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin;
- d. Setelah selesai, pemohon mengambil SK izin yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan:

- Senin - s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 7 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

- Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER MANDIRI (SIPDM).

7. Penyelesaian Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur : (terlampir).

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

7 SN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- * Kepala Dinas : 1 Orang
- * Sekretaris Dinas : 1 Orang
- * Kepala Bidang : 3 Orang
- * Staf : 75 Orang
- * Jumlah Pelaksana : 80 Orang

- b. Berdasarkan Pendidikan :
- Magister/ Master (S-2) : 7 Orang
 - Sarjana (S-1) : 41 Orang
 - Diploma (D-III) : 4 Orang
 - SMA : 28 Orang
 - SMP : -
- c. Berdasarkan Golongan :
- Golongan IV : 3 Orang
 - Golongan III : 29 Orang
 - Golongan II : 12 Orang

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundnag-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPSTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh denga cara menyebarkan kuisisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 63 (sedang) maka diperlukan tidakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA AHLI KESEHATAN MASYARAKAT (SIKAKM)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| a. Senin -s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Sabtu | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Hari Libur | : | Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan :

6. Mekanisme Pengaduan :

- a. Melalui formulir pengaduan
- b. Melalui telepon
- c. Melalui surat
- d. Melalui media sosial

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA ASISTEN ENTOMOLOGI KESEHATAN (SIKAEK)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Asisten Tenaga Kesehatan;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|-------------------------|---|---------------------------|
| a. Waktu pelayanan | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Waktu | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| c. Waktu pelayanan | : | 12.00 wit - 15.00 wit |
| d. Waktu pelayanan izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan :

6. Cara Pelayanan :

7. Melayi dapat dilayani oleh Asisten Ahli Kesehatan Masyarakat yang telah dibesarkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika.
- SURAT IZIN KERJA ASISTEN ENTOMOLOGI KESEHATAN (SIKAEK).**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- Tlpn. ; (0901) 3262043
- SMS ;
- E-Mail ;
- Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- Meja dan Kursi
- Komputer
- Mesin Pencetak (Printer)
- Jaringan Internet
- 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang terkoneksi ke internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- Kepala Dinas;
- Sekretaris Dinas;
- Kepala Bidang;
- Kepala Seksi;
- Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

2. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi kinerja tingkatkan DPMPTSP;

3. Evaluasi dilakukan secara berjenjang oleh masing-masing kepala Bidang pada tingkat eselon IV, eselon III, eselon II dan eselon I. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Dinas dengan disertai rekomendasi perbaikan. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Dinas dengan disertai rekomendasi perbaikan. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Dinas dengan disertai rekomendasi perbaikan. Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Kepala Dinas dengan disertai rekomendasi perbaikan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA PERAWAT GIGI (SIKPG)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register Perawat Gigi yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah Perawat Gigi di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Penerimaan Permohonan | : 08.30 wit - 15.00 wit |
| 2. Pengisian Formulir | : 08.30 wit - 15.30 wit |
| 3. Pengisian Surat Keterangan Sehat | : 12.00 wit - 15.00 wit |
| 4. Waktu Penyerahan Izin | : Baru 7 Hari Kerja |
| 5. Waktu Pengambilan Izin | : Perpanjang 3 Hari Kerja |

5. Tempat Pelayanan :

6. Sasaran Pelayanan :

- a. Masyarakat yang akan melaksanakan standar pelayanan yang telah ditetapkan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika (SIKPG).

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. **Kompetensi Pelaksana :**

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. **Pengawasan Internal :**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Pelaksana :**

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. **Jaminan Pelayanan :**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Evaluasi Kinerja :**

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Indikator dan indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada masyarakat mitra yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diterbitkan. Untuk itu akan wawancara 20 item pertanyaan yang ada berdasarkan pertanyaan yang sudah ditentukan. Untuk pengolahan data pelayanan diperoleh <3,4 atau 70% atau lebih. Jika <3,4 atau 70% atau lebih, maka perlu peningkatan pelayanan dalam proses pelayanan. Apabila kurang dari 70% atau 3,4 maka perlu peningkatan pelayanan telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan. Untuk itu perlu peningkatan pelayanan yang lebih baik. Untuk itu perlu peningkatan pelayanan yang lebih baik. Untuk itu perlu peningkatan pelayanan yang lebih baik.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA RADIOLOGI DAN RADIOTERAPI (SIKRR)

1. **Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. **Persyaratan :**

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. **Prosedur :**

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administratif secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. **Waktu pelayanan :**

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| a. Waktu pelayanan | : 08.00 – 16.00 WIB |
| b. Hari kerja | : Senin – Kamis |
| c. Waktu pelayanan | : 08.00 WIB – 16.00 WIB |
| d. Tempat pelayanan | : Ruang P11 di loket |
| | : Ruang P13 di Ruang Kerja |

5. **Alamat dan Kontak**

6. **Produk Pelayanan :**
Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen SURAT IZIN KERJA TENAGA RADIODIAGNOSTIK DAN RADIOTERAPI (SIKRR)**
7. **Pengelolaan Pengaduan :**
Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:
 - a. Tlpn. ; (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan**
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Penyediaan SDM :**
 - a. Penyediaan SDM yang berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan keterampilan sesuai kebutuhan;
 - b. Pengembangan SDM dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat mingguan;
 - c. Penyediaan SDM yang berkepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyosialisasikan kepada para calon pemohon yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang dibutuhkan. Pada saat ini, SDM yang ada berdasarkan pembagian tugas yang ada berdasarkan jenis izin yang dibutuhkan yang telah sebelumnya diperoleh melalui pelatihan dan sertifikasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Apabila target SDM yang dibutuhkan tidak terpenuhi, maka perlu peningkatan SDM yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA RADIOLOGI (SIKR)**

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
- d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Pemandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

3. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

4. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administratif secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang ditetapkan;
- d. Pemohon mengambil SK izin di loket pengambilan izin.

5. Waktu pelayanan :

- a. Pendaftaran : 15 menit
- b. Pengisian formulir : 15 menit
- c. Pengambilan formulir : 15 menit
- d. Pengambilan SK izin : 15 menit

6. Standar pelayanan :

- a. Waktu pelayanan : 15 menit
- b. Biaya : Rp. 6000,-
- c. Waktu tunggu : 15 menit

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn.; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;

1) Laporan kinerja disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;

2) Kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara melakukan survei kepuasan masyarakat pada pejabat/wasista yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diterbitkan;

3) Indikator kinerja yang terdapat dalam 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan pertanyaan/pertanyaan yang terdapat dalam formulir data pelayanan diperoleh <3,7 atau 82,5 (Diny) atau lebih;

4) Indikator kinerja yang terdapat dalam proses pelayanan meliputi (a) jumlah permohonan yang telah diterbitkan, (b) waktu penyelesaian permohonan, (c) jumlah permohonan yang ditolak, (d) jumlah permohonan yang ditunda;

5) Indikator kinerja yang terdapat dalam kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan meliputi (a) jumlah permohonan yang diterbitkan, (b) jumlah permohonan yang ditolak, (c) jumlah permohonan yang ditunda;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN (SIKRMK)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Fisioterapi Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

A. Waktu Pelayanan :

- a. Pendaftaran Izin : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Izin : 08.30 wit - 15.00 wit
- c. Izin dan Perizinan : 08.30 wit - 15.00 wit
- d. Waktu tunggu : 2 (dua) hari kerja

B. Biaya Pelayanan :

1. Biaya Pendaftaran :

- a. Biaya pendaftaran : Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah)
- b. Biaya pendaftaran : Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah)

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA REFRAKSIONIS OPTISIEN DAN OPTOMETRIS (SIKRO)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| a. Senin/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Selasa | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Rabu dan Jumat | : | 12.00 wit - 15.00 wit |
| d. Sabtu dan Minggu | : | Baru dan Perpanjangan |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Pelayanan (SIKRO)

- a. Proses ini akan dilakukan yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan v. 2017 dan terdapat di Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN MIMIKA

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- Tlpn.; (0901) 3262043
- SMS ;
- E-Mail ;
- Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- Meja dan Kursi
- Komputer
- Mesin Pencetak (Printer)
- Jaringan Internet
- 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- Kepala Dinas;
- Sekretaris Dinas;
- Kepala Bidang;
- Kepala Seksi;
- Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP;
- Penyampaian hasil evaluasi disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- Penyampaian tingkat kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang bersangkutan dan pertanyaan yang ada berdasarkan pertanyaan yang terdapat pada kuisioner, dan permasalahan data pelayanan diperoleh $83,4$ atau 83,4% dari total kuisioner yang dibagikan dalam proses pelayanan. Apabila terdapat permasalahan yang dihadapi maka perlu pengingatannya kepada masyarakat untuk menggunakan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA ANALIS (SIKTA)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register Tenaga Analis yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|-----------------------|---|---------------------------|
| a. Senin -s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Sabtu | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Waktu Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Mekanisme SIKTA (Pelayanan)

6. Penutup dan Penutup

Halaman ini merupakan bagian berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah
MATERIA SURAT IZIN KERJA TENAGA ANALIS (SIKTA)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn.; (0901) 3262043.
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

- a. ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Pelaksanaan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para mitra usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin, pada saat proses perizinan yang menggunakan 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, akan dilakukan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala dan menyeluruh kepada mitra usaha yang mengurus izin perizinan. Untuk meningkatkan kualitas pelayanan, akan dilakukan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala dan menyeluruh kepada mitra usaha yang mengurus izin perizinan.
- d. Untuk meningkatkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan, akan dilakukan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala dan menyeluruh kepada mitra usaha yang mengurus izin perizinan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|---------------------------|---|---------------------------|
| a. Penerimaan s/d Ijazah | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Foto copy | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Foto copy Surat Ijazah | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Surat Keterangan Sehat | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Masa Berlaku (validity)

6. Biaya Pelayanan

- Pembayaran sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Bupati Mimika SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN (SIKTS)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner. Kuisioner yang digunakan adalah yang mengunci izin berdasarkan jenis izin yang diterbitkan. Kuisioner tersebut terdiri dari 16 item pertanyaan yang ada berdasarkan standar pelayanan. Kuisioner tersebut digunakan untuk menilai dan menjamin dipertahankan standar pelayanan yang telah ditetapkan. Apabila terdapat permasalahan yang ditemukan dalam proses pelayanan. Apabila terdapat permasalahan yang ditemukan maka perlu peningkatan pelayanan. Peningkatan pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Dokter Gigi;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugasan dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------|
| a. Pendaftaran | : 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Pengambilan Formulir | : 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Pengambilan Surat Keterangan | : 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Pengambilan Surat Keterangan | : Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | : Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan :

6. Lokasi Pelayanan :

Unit (SIKTGM) Kantor Bupati Mimika, Jl. S. Parada No. 10, Mimika, Kabupaten Mimika, Papua Barat Daya

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner ke pemilik dan pengelola usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang di peroleh dan dijawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan pengisian kuisioner yang telah disediakan. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sederhana) maka di lakukan analisis dan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian belum tercapai standar minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berdasarkan peningkatan keaktifan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Pelayanan Secara Mandiri;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jamit | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan :

6. Pendaftaran dan Revisi yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan di Dinas Kabupaten Mimika Izin PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

7. Tanggung jawab pemohon :

8. Cara pengajuan permohonan :
- a. Langsung ke Dinas
 - b. Melalui

- c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
- a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Evaluasi Kinerja :**
- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
 - b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
 - c. Melakukan survey Indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku usaha diwajibkan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/pengisian kuisioner. Apabila hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 34% maka Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika akan melakukan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target pelayanan >3.4 atau 34% maka Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

SURAT IZIN AMBULANCE, EVAKUASI DAN REPATRIASI PASIEN MAUPUN JENAZAH (SIAER)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- c. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku jika ambulans merupakan milik sarana kesehatan;
- d. Foto Copy Surat Tanda Registrasi (STR) perawat minimal 1 orang perawat yang dilegalisasi;
- e. Foto Copy Ijazah yang di Legalisir;
- f. Foto Copy *Basic Trauma and Cardio Life Support* (BTCLS);
- g. Fotokopi Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB);
- h. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
- i. Fotokopi Buku Kir kendaraan sebagai ambulans;
- j. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:
 - o Fotokopi Surat Izin Mengemudi (SIM) pengemudi yang masih berlaku.
 - o Daftar kelengkapan alat yang ada di ambulans.
- k. Sementara, dokumen teknis yang dimaksud meliputi:
 - o Sertifikat Registrasi Uji Tipe (SRUT) dari Kementerian Perhubungan Republik Indonesia; dan;
 - o Sertifikat dari Unit Pelayanan Ambulans.
- l. Rekomendasi sebagai ambulans dari Dinas Kesehatan;
- m. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- n. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin..

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Waktu Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyediaan Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan :

6. Lokasi Pelayanan :

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika
Jl. Raya Wamena - Mimika
KABUPATEN MIMIKA
PAPUA BARU

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- Tipn. ; (0901) 3262043
- SMS ;
- E-Mail ;
- Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**

- Meja dan Kursi
- Komputer
- Mesin Pencetak (Printer)
- Jaringan Internet
- 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. **Kompetensi Pelaksana :**

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. **Pengawasan Internal :**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Pelaksana :**

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- Kepala Dinas;
- Sekretaris Dinas;
- Kepala Bidang;
- Kepala Seksi;
- Staf Pelaksana;

12. **Jaminan Pelayanan :**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Evaluasi Kinerja :**

3. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi tahunan berdasarkan DPMPTSP;

4. Laporan tahunan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;

5. Laporan tahunan meliputi kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara memvotasi melalui formulir yang telah disediakan. 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan pengisian formulir tersebut. Hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (enamtyg) maka diidentifikasi masalah perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target pencapaian sudah di capai maka jika telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan ke arah perbaikan dan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- a. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- b. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register Penata Anestesi (STR-PA) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Tempat Praktek Secara Mandiri;
- h. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya Pelayanan (Rp.000,-)

6. Prinsip Pelayanan :

Prinsip pelayanan didasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh
Dinas Penanaman SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANESTESI (SIPPA)

7. Cara Pengaduan/Pengaduan :

Informasi/Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Telp; (0901) 3262043
- b. SMS;

- c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;
8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
- a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server
9. **Kompetensi Pelaksana :**
ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.
10. **Pengawasan Internal :**
Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.
11. **Pelaksana :**
ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Kepala Bidang;
 - d. Kepala Seksi;
 - e. Staf Pelaksana;
12. **Jaminan Pelayanan :**
Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**
Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.
14. **Evaluasi Kinerja :**
- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
 - b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
 - c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional Tempat kerja yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja;
- h. Surat keterangan dari pimpinan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan;
- i. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- j. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- k. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- l. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Lokasi Pelayanan :

Di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika yang telah ditetapkan di (Tipe A) (Tipe B) (Tipe C) (Tipe D) (Tipe E) (Tipe F) (Tipe G) (Tipe H) (Tipe I) (Tipe J) (Tipe K) (Tipe L) (Tipe M) (Tipe N) (Tipe O) (Tipe P) (Tipe Q) (Tipe R) (Tipe S) (Tipe T) (Tipe U) (Tipe V) (Tipe W) (Tipe X) (Tipe Y) (Tipe Z) (Tipe AA) (Tipe AB) (Tipe AC) (Tipe AD) (Tipe AE) (Tipe AF) (Tipe AG) (Tipe AH) (Tipe AI) (Tipe AJ) (Tipe AK) (Tipe AL) (Tipe AM) (Tipe AN) (Tipe AO) (Tipe AP) (Tipe AQ) (Tipe AR) (Tipe AS) (Tipe AT) (Tipe AU) (Tipe AV) (Tipe AW) (Tipe AX) (Tipe AY) (Tipe AZ) (Tipe BA) (Tipe BB) (Tipe BC) (Tipe BD) (Tipe BE) (Tipe BF) (Tipe BG) (Tipe BH) (Tipe BI) (Tipe BJ) (Tipe BK) (Tipe BL) (Tipe BM) (Tipe BN) (Tipe BO) (Tipe BP) (Tipe BQ) (Tipe BR) (Tipe BS) (Tipe BT) (Tipe BU) (Tipe BV) (Tipe BW) (Tipe BX) (Tipe BY) (Tipe BZ) (Tipe CA) (Tipe CB) (Tipe CC) (Tipe CD) (Tipe CE) (Tipe CF) (Tipe CG) (Tipe CH) (Tipe CI) (Tipe CJ) (Tipe CK) (Tipe CL) (Tipe CM) (Tipe CN) (Tipe CO) (Tipe CP) (Tipe CQ) (Tipe CR) (Tipe CS) (Tipe CT) (Tipe CU) (Tipe CV) (Tipe CW) (Tipe CX) (Tipe CY) (Tipe CZ) (Tipe DA) (Tipe DB) (Tipe DC) (Tipe DD) (Tipe DE) (Tipe DF) (Tipe DG) (Tipe DH) (Tipe DI) (Tipe DJ) (Tipe DK) (Tipe DL) (Tipe DM) (Tipe DN) (Tipe DO) (Tipe DP) (Tipe DQ) (Tipe DR) (Tipe DS) (Tipe DT) (Tipe DU) (Tipe DV) (Tipe DW) (Tipe DX) (Tipe DY) (Tipe DZ) (Tipe EA) (Tipe EB) (Tipe EC) (Tipe ED) (Tipe EE) (Tipe EF) (Tipe EG) (Tipe EH) (Tipe EI) (Tipe EJ) (Tipe EK) (Tipe EL) (Tipe EM) (Tipe EN) (Tipe EO) (Tipe EP) (Tipe EQ) (Tipe ER) (Tipe ES) (Tipe ET) (Tipe EU) (Tipe EV) (Tipe EW) (Tipe EX) (Tipe EY) (Tipe EZ) (Tipe FA) (Tipe FB) (Tipe FC) (Tipe FD) (Tipe FE) (Tipe FF) (Tipe FG) (Tipe FH) (Tipe FI) (Tipe FJ) (Tipe FK) (Tipe FL) (Tipe FM) (Tipe FN) (Tipe FO) (Tipe FP) (Tipe FQ) (Tipe FR) (Tipe FS) (Tipe FT) (Tipe FU) (Tipe FV) (Tipe FW) (Tipe FX) (Tipe FY) (Tipe FZ) (Tipe GA) (Tipe GB) (Tipe GC) (Tipe GD) (Tipe GE) (Tipe GF) (Tipe GG) (Tipe GH) (Tipe GI) (Tipe GJ) (Tipe GK) (Tipe GL) (Tipe GM) (Tipe GN) (Tipe GO) (Tipe GP) (Tipe GQ) (Tipe GR) (Tipe GS) (Tipe GT) (Tipe GU) (Tipe GV) (Tipe GW) (Tipe GX) (Tipe GY) (Tipe GZ) (Tipe HA) (Tipe HB) (Tipe HC) (Tipe HD) (Tipe HE) (Tipe HF) (Tipe HG) (Tipe HH) (Tipe HI) (Tipe HJ) (Tipe HK) (Tipe HL) (Tipe HM) (Tipe HN) (Tipe HO) (Tipe HP) (Tipe HQ) (Tipe HR) (Tipe HS) (Tipe HT) (Tipe HU) (Tipe HV) (Tipe HW) (Tipe HX) (Tipe HY) (Tipe HZ) (Tipe IA) (Tipe IB) (Tipe IC) (Tipe ID) (Tipe IE) (Tipe IF) (Tipe IG) (Tipe IH) (Tipe II) (Tipe IJ) (Tipe IK) (Tipe IL) (Tipe IM) (Tipe IN) (Tipe IO) (Tipe IP) (Tipe IQ) (Tipe IR) (Tipe IS) (Tipe IT) (Tipe IU) (Tipe IV) (Tipe IW) (Tipe IX) (Tipe IY) (Tipe IZ) (Tipe JA) (Tipe JB) (Tipe JC) (Tipe JD) (Tipe JE) (Tipe JF) (Tipe JG) (Tipe JH) (Tipe JI) (Tipe JJ) (Tipe JK) (Tipe JL) (Tipe JM) (Tipe JN) (Tipe JO) (Tipe JP) (Tipe JQ) (Tipe JR) (Tipe JS) (Tipe JT) (Tipe JU) (Tipe JV) (Tipe JW) (Tipe JX) (Tipe JY) (Tipe JZ) (Tipe KA) (Tipe KB) (Tipe KC) (Tipe KD) (Tipe KE) (Tipe KF) (Tipe KG) (Tipe KH) (Tipe KI) (Tipe KJ) (Tipe KK) (Tipe KL) (Tipe KM) (Tipe KN) (Tipe KO) (Tipe KP) (Tipe KQ) (Tipe KR) (Tipe KS) (Tipe KT) (Tipe KU) (Tipe KV) (Tipe KW) (Tipe KX) (Tipe KY) (Tipe KZ) (Tipe LA) (Tipe LB) (Tipe LC) (Tipe LD) (Tipe LE) (Tipe LF) (Tipe LG) (Tipe LH) (Tipe LI) (Tipe LJ) (Tipe LK) (Tipe LL) (Tipe LM) (Tipe LN) (Tipe LO) (Tipe LP) (Tipe LQ) (Tipe LR) (Tipe LS) (Tipe LT) (Tipe LU) (Tipe LV) (Tipe LW) (Tipe LX) (Tipe LY) (Tipe LZ) (Tipe MA) (Tipe MB) (Tipe MC) (Tipe MD) (Tipe ME) (Tipe MF) (Tipe MG) (Tipe MH) (Tipe MI) (Tipe MJ) (Tipe MK) (Tipe ML) (Tipe MM) (Tipe MN) (Tipe MO) (Tipe MP) (Tipe MQ) (Tipe MR) (Tipe MS) (Tipe MT) (Tipe MU) (Tipe MV) (Tipe MW) (Tipe MX) (Tipe MY) (Tipe MZ) (Tipe NA) (Tipe NB) (Tipe NC) (Tipe ND) (Tipe NE) (Tipe NF) (Tipe NG) (Tipe NH) (Tipe NI) (Tipe NJ) (Tipe NK) (Tipe NL) (Tipe NM) (Tipe NN) (Tipe NO) (Tipe NP) (Tipe NQ) (Tipe NR) (Tipe NS) (Tipe NT) (Tipe NU) (Tipe NV) (Tipe NW) (Tipe NX) (Tipe NY) (Tipe NZ) (Tipe OA) (Tipe OB) (Tipe OC) (Tipe OD) (Tipe OE) (Tipe OF) (Tipe OG) (Tipe OH) (Tipe OI) (Tipe OJ) (Tipe OK) (Tipe OL) (Tipe OM) (Tipe ON) (Tipe OO) (Tipe OP) (Tipe OQ) (Tipe OR) (Tipe OS) (Tipe OT) (Tipe OU) (Tipe OV) (Tipe OW) (Tipe OX) (Tipe OY) (Tipe OZ) (Tipe PA) (Tipe PB) (Tipe PC) (Tipe PD) (Tipe PE) (Tipe PF) (Tipe PG) (Tipe PH) (Tipe PI) (Tipe PJ) (Tipe PK) (Tipe PL) (Tipe PM) (Tipe PN) (Tipe PO) (Tipe PP) (Tipe PQ) (Tipe PR) (Tipe PS) (Tipe PT) (Tipe PU) (Tipe PV) (Tipe PW) (Tipe PX) (Tipe PY) (Tipe PZ) (Tipe QA) (Tipe QB) (Tipe QC) (Tipe QD) (Tipe QE) (Tipe QF) (Tipe QG) (Tipe QH) (Tipe QI) (Tipe QJ) (Tipe QK) (Tipe QL) (Tipe QM) (Tipe QN) (Tipe QO) (Tipe QP) (Tipe QQ) (Tipe QR) (Tipe QS) (Tipe QT) (Tipe QU) (Tipe QV) (Tipe QW) (Tipe QX) (Tipe QY) (Tipe QZ) (Tipe RA) (Tipe RB) (Tipe RC) (Tipe RD) (Tipe RE) (Tipe RF) (Tipe RG) (Tipe RH) (Tipe RI) (Tipe RJ) (Tipe RK) (Tipe RL) (Tipe RM) (Tipe RN) (Tipe RO) (Tipe RP) (Tipe RQ) (Tipe RR) (Tipe RS) (Tipe RT) (Tipe RU) (Tipe RV) (Tipe RW) (Tipe RX) (Tipe RY) (Tipe RZ) (Tipe SA) (Tipe SB) (Tipe SC) (Tipe SD) (Tipe SE) (Tipe SF) (Tipe SG) (Tipe SH) (Tipe SI) (Tipe SJ) (Tipe SK) (Tipe SL) (Tipe SM) (Tipe SN) (Tipe SO) (Tipe SP) (Tipe SQ) (Tipe SR) (Tipe SS) (Tipe ST) (Tipe SU) (Tipe SV) (Tipe SW) (Tipe SX) (Tipe SY) (Tipe SZ) (Tipe TA) (Tipe TB) (Tipe TC) (Tipe TD) (Tipe TE) (Tipe TF) (Tipe TG) (Tipe TH) (Tipe TI) (Tipe TJ) (Tipe TK) (Tipe TL) (Tipe TM) (Tipe TN) (Tipe TO) (Tipe TP) (Tipe TQ) (Tipe TR) (Tipe TS) (Tipe TT) (Tipe TU) (Tipe TV) (Tipe TW) (Tipe TX) (Tipe TY) (Tipe TZ) (Tipe UA) (Tipe UB) (Tipe UC) (Tipe UD) (Tipe UE) (Tipe UF) (Tipe UG) (Tipe UH) (Tipe UI) (Tipe UJ) (Tipe UK) (Tipe UL) (Tipe UM) (Tipe UN) (Tipe UO) (Tipe UP) (Tipe UQ) (Tipe UR) (Tipe US) (Tipe UT) (Tipe UY) (Tipe UZ) (Tipe VA) (Tipe VB) (Tipe VC) (Tipe VD) (Tipe VE) (Tipe VF) (Tipe VG) (Tipe VH) (Tipe VI) (Tipe VJ) (Tipe VK) (Tipe VL) (Tipe VM) (Tipe VN) (Tipe VO) (Tipe VP) (Tipe VQ) (Tipe VR) (Tipe VS) (Tipe VT) (Tipe VY) (Tipe VZ) (Tipe WA) (Tipe WB) (Tipe WC) (Tipe WD) (Tipe WE) (Tipe WF) (Tipe WG) (Tipe WH) (Tipe WI) (Tipe WJ) (Tipe WK) (Tipe WL) (Tipe WM) (Tipe WN) (Tipe WO) (Tipe WP) (Tipe WQ) (Tipe WR) (Tipe WS) (Tipe WT) (Tipe WY) (Tipe WZ) (Tipe XA) (Tipe XB) (Tipe XC) (Tipe XD) (Tipe XE) (Tipe XF) (Tipe XG) (Tipe XH) (Tipe XI) (Tipe XJ) (Tipe XK) (Tipe XL) (Tipe XM) (Tipe XN) (Tipe XO) (Tipe XP) (Tipe XQ) (Tipe XR) (Tipe XS) (Tipe XT) (Tipe XY) (Tipe XZ) (Tipe YA) (Tipe YB) (Tipe YC) (Tipe YD) (Tipe YE) (Tipe YF) (Tipe YG) (Tipe YH) (Tipe YI) (Tipe YJ) (Tipe YK) (Tipe YL) (Tipe YM) (Tipe YN) (Tipe YO) (Tipe YP) (Tipe YQ) (Tipe YR) (Tipe YS) (Tipe YT) (Tipe YZ) (Tipe ZA) (Tipe ZB) (Tipe ZC) (Tipe ZD) (Tipe ZE) (Tipe ZF) (Tipe ZG) (Tipe ZH) (Tipe ZI) (Tipe ZJ) (Tipe ZK) (Tipe ZL) (Tipe ZM) (Tipe ZN) (Tipe ZO) (Tipe ZP) (Tipe ZQ) (Tipe ZR) (Tipe ZS) (Tipe ZT) (Tipe ZY) (Tipe ZZ)

Untuk informasi lebih lanjut, silakan pemohon dapat melalui:

1. Melalui Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika

2. Melalui Telepon

3. Melalui Email

4. Melalui Media Sosial yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTROMEDIS (SIP-E)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register Elektromedis (STR-E) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : Baru 7 Hari Kerja |
| e. Perpanjangan | : Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Lokasi Pelayanan :

- a. Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika
- b. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika

6. Penerimaan dan Pengiriman :

- a. Pemohon dapat menyerahkan permohonan melalui:
 - 1. Langsung ke Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika
 - 2. Melalui Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika
 - 3. Melalui Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika
 - 4. Melalui Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika
- b. Nomor Telepon dan Faksimili yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan :

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

**STANDAR PELAYANAN
IZIN PRAKTIK LABORATORIUM (SIL)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- a. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- b. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian izin : Baru 7 Hari Kerja
Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Pradikusi Layanan :

Pradikusi layanan ini bertujuan untuk meningkatkan standar pelayanan yang telah ditetapkan dalam

1. Nama UNIT IZIN PRAKTIK LABORATORIUM (SIL)

2. Kontak Layanan :

Kontak layanan ini bertujuan untuk penitohon dapat melalui:

a. Telp: (0902) 5262043

b. SMS

c. Email

d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

**STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGI (SIPP)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
- c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Surat Tanda Register (STR) yang masih berlaku di Legalisir;
- c. Foto Copy Ijazah di Legalisir;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku;
- f. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang memiliki SIP;
- g. Surat Pernyataan Memiliki tempat Kerja dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
- h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
- i. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 4 Lembar;
- k. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya dan Biaya Lain-lain

6. Penerimaan dan Pengembalian

Prosedur yang diuraikan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Surat Izin Praktik Psikologi (SIPP)

7. Cara dan Waktu Pengambilan

Pelayanan Informasi mengenai permohonan dapat melalui:

- a. Email : (001) 3262043
- b. Telepon

- c. E-Mail;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika harus menguasai Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pembinaan :

Asisten Bidang PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka Dinas akan melakukan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai >3.4 atau 68 (baik) maka akan dilaksanakan upaya perlu peningkatan pelayanan dan pelayanan yang lebih maju dengan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (SIUJK)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- c. Peraturan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Nasional Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Usaha Jasa Pelaksana Konstruksi;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. **Baru**

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Penanggung jawab/Direktur yang masih berlaku;
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan usaha dan pengesahan Badan Hukum di Dep. Hukum dan HAM bagi PT. Di Pengadilan Negeri bagi CV;
- Daftar Tenaga Kerja Teknik dan Non Teknik;
- Surat Pengalaman Kerja Tenaga Teknik;
- Pas Foto Berwarna Direktur ukuran 3 x 4 2 lembar;
- Denah Lokasi Perusahaan;
- Surat Keterangan domisili dari kelurahan dimana perusahaan itu berada;
- NPWP;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar.

b. **Perpanjangan/Perubahan**

- Foto Copy KTP Penanggung jawab/Direktur yang masih berlaku;
- Pas Foto Berwarna Direktur ukuran 3 x 4 2 lembar;
- Neraca Awal/Akhir Bermeterai Rp. 6.000,-
- Surat Keterangan domisili dari kelurahan dimana perusahaan itu berada, jika terjadi perubahan Domisili Perusahaan ;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Waktu istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru/Perubahan 5 Hari Kerja
- : Perpanjangan 3 Hari

5. Biaya : Rp. 0,- (0,-)

6. A. 2018

Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) adalah surat yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika kepada pengusaha jasa konstruksi yang telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri PU Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.

STANDAR PELAYANAN
IZIN OPERASI LIFT

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- d. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha;
- c. Denah Lokasi pemasangan Lift;
- d. Rekomendasi dari OPD Teknis (bila diperlukan);
- e. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- f. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp. 6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen SURAT IZIN OPERASI LIFT.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn: (0901) 3262043
- b. SMS :
- c. Email,
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Peralatan Pelayanan :

- a. Ruang tunggu
- b. Ruang kerja
- c. Mesin Pengolah (Printer)
- d. Komputer
- e. Jaringan akses Internet

9. **Kompetensi Pelaksana :**

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. **Pengawasan Internal :**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Pelaksana :**

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. **Jaminan Pelayanan :**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. **Evaluasi Kinerja :**

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HOTEL BERBINTANG

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan;
- c. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6000,-;
- Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;
- Surat Pernyataan Persetujuan;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru 1 Rangkap;
- Foto Copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Tanah;
- Foto Copy Surat Perjanjian Kontrak / Sewa Menyewa atas Tanah dan Bangunan;
- Foto Copy Akte Pendirian Badan Hukum / Usaha yang Sah;
- Foto Copy KTP Pemohon;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Foto Copy Bukti Setoran Pajak / Retribusi Daerah;
- Foto Copy NPWP / NPWPD;
- Pas Foto Berwarna-Ukuran 3x4 Sebanyak 4 Lembar;
- Rekomendasi Dari Instansi / SKPD Teknis Terkait;
- Rekomendasi dari Kepala Disbudparpora / Pejabat yang Berwenang;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya Pelayanan (Rp.1000)

6. Cara Pelayanan

Pelayanan yang didasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **IZIN USAHA HOTEL BERBINTANG**.

7. Cara Pengambilan Izin

Pengambilan izin dilakukan oleh pemohon di lokasi berikut:

a. Kantor Dinas Disbudparpora

b. Lokasi:

- c. E-Mail;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV, Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama ASN Kabupaten Mimika
- b. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- c. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- d. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- e. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- f. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- g. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- h. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- i. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- j. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- k. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- l. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- m. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- n. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- o. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- p. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- q. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- r. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- s. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- t. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- u. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- v. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- w. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- x. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- y. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran
- z. Evaluasi dilakukan oleh masing-masing Kepala Bidang pada setiap akhir tahun anggaran

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA HOTEL MELATI

1. **Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan;
- c. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. **Persyaratan**

- Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6000,-;
- Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;
- Surat Pernyataan Persetujuan;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Foto Copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Tanah;
- Foto Copy Surat Perjanjian Kontrak / Sewa Menyewa atas Tanah dan Bangunan;
- Foto Copy Akte Pendirian Badan Hukum / Usaha yang Sah;
- Foto Copy KTP Pemohon;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Foto Copy Bukti Setoran Pajak / Retribusi Daerah;
- Foto Copy NPWP / NPWPD;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 4 Lembar;
- Rekomendasi Dari Instansi / SKPD Teknis Terkait;

3. **Prosedur**

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Frontoffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. **Waktu Pelayanan :**

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**

6. **Pendapat Penerima :**

- Walikota Kabupaten Mimika yang telah ditetapkan melalui Peraturan Bupati Mimika Melati

7. **Rekomendasi Penerima :**

Rekomendasi dari instansi lain yang pemohon dapat peroleh:

- a. Telp: (0901) 3262043
- b. Faks:
- c. Email:
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada masyarakat yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha yang menjawab 14 (empat) pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan pada soal. Bila berdasarkan pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka pelaksanaan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA GELANGGANG BOWLING

1. **Dasar Hukum**

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. **Persyaratan**

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. **Prosedur**

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. **Waktu Pelayanan :**

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**

6. **Produk Pelayanan :**

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Usaha Gelanggang Bowling.**

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. : (0901) 3262043
- b. S.M.S ;
- c. E-Mails ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. **Peralatan dan Fasilitas Pelayanan**

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Percetak (Printer)

- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

3. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

16. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan di tingkat pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA DUNIA FANTASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan Baru

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- **Jam Istirahat Pelayanan** :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Usaha Dunia Fantasi.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

a. Tlpn. : (0901) 3262043

b. SIMC ;

c. LAMP ;

d. 44 (sisi) formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

a. Ruang pelayanan

b. Karyawan

c. Mesin Pencetak (Printer)

d. Jaringan Internet

e. 1 (satu) set peralatan SIMC Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN

Surat Izin Usaha Pusat Kesehatan (Health Center) dan Kebugaran Jasmani (Fitness Center)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke FrontOffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin..

Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **Surat Izin Usaha Pusat Kesehatan (Health Center) dan Kebugaran Jasmani (Fitness Center)**.

7. Tempat Pelayanan :

Tempat pelayanan permohonan dapat dilakukan di:

a. Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika

b. Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Mimika

c. Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Mimika

d. Kantor Dinas Perencanaan, Pembangunan dan Pelayanan Masyarakat Kabupaten Mimika yang telah tersedia pada Kotak Pengiriman

8. Kontak Layanan dan Kontak Penerimaan :

a. Masyarakat Umum

b. Nomor Telp

c. Nomor Ponsel (HP, SMS)

- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMP;SP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PASAR SENI DAN SOUVENIR SHOP

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Pasar Seni dan Souvenir Shop.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PENGELOLAAN OBJEK WISATA

1. Dasar Hukum

- a. Undang – undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;*
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinandan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Mengisi Surat Permohonan dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 3 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL). Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan yang mencantumkan Objek Usaha Pariwisata;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Foto Copy Hak Pengelolaan Dari Pemilik Objek /wisata;
- Surat Kuasa dan Foto Copy KTP Penerima Kuasa bagi Pemohon yang pengurusan izinya melalui jasa pihak lain;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Izin Pengelolaan Objek Wisata.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer

- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERMAINAN DAN KETANGKASAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan Baru

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Usaha Permainan dan Ketangkasan.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA GELANGGANG RENANG

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan Baru

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Gelanggang Renang.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari:

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN RUMAH BILYARD

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 1980 Tentang Keparawisataan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Kabupaten Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- Rekomendasi dari Kelurahan/Distrik Setempat;
- Melampirkan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Ukuran 3 x 4 Sebanyak 4 Lembar;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Melampirkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Melampirkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 2 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Rumah Bilyard.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA BAR

1. Dasar Hukum

- a. Undang – undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP dan TDP;
- Daftar Fasilitas dan Izin Pariwisata (Izin Karaoke/Izin Minuman Beralkohol dll);
- Daftar Tenaga Kerja dan Foto Izin Ketenaga Kerjaan;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan usaha dan pengesahan Badan Hukum di Dep. Hukum dan HAM bagi PT. Di Pengadilan Negeri bagi CV;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
- Denah Lokasi dan Data Fasilitas;
- Rekomendasi Tim Teknis;

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Foto Copy Surat Izin Usaha Bar, Diskotik, dan Pub yang lama;
- Pas foto berwarna Penanggungjawab Teknik ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**

6. **Produk :**

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Bar.

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan**

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. **Kompetensi Pelaksana**

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. **Pengawasan Internal**

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. **Jumlah Pelaksana**

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. **Jaminan Pelayanan**

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. **Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA KECANTIKAN & BARBER SHOP

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 283 Tahun 2015 Tentang
- d. Keputusan Bupati Mimika Nomor 49 Tahun 2015 Tentang
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Mengisi formulir permohonan Izin Hiburan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Surat Persetujuan/tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT,RW,Lurah, dan Kepala Distrik dan Foto Copy KTP Warga yang menyetujui yang masih berlaku;
- Foto Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah atau Perjanjian sewa menyewa/jual beli;
- Foto Copy SITU
- Daftar Peralatan;
- Daftar Fasilitas;
- Daftar Tenaga Kerja
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Asli Izin Yang Lama (Perpanjang).

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- **Jam Istirahat Pelayanan** : **12.00 WIT – 13.00 WIT**
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya :GRATIS (Rp.0)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah **DOKUMEN IZIN USAHA KECANTIKAN & BARBER SHOP**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ;; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA KLUB MALAM

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataa;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP dan TDP;
- Daftar Fasilitas dan Izin Pariwisata (Izin Karaoke/Izin Minuman Beralkohol dll);
- Daftar Tenaga Kerja dan Foto Izin Ketenaga Kerjaan;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan usaha dan pengesahan Badan Hukum di Dep. Hukum dan HAM bagi PT. Di Pengadilan Negeri bagi CV;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL). Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
- Denah Lokasi dan Data Fasilitas;
- Rekomendasi Tim Teknis;

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Foto Copy Surat Izin Usaha Bar, Diskotik, dan Pub yang lama;
- Pas foto berwarna Penanggungjawab Teknik ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

A. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Klub Malam.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Telpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA KOLAM MEMANCING

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisata;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinandan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan Baru / Perpanjang / Perubahan

- Mengisi formulir permohonan Izin Hiburan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Foto Copy IMB dengan Menunjukkan Aslinya;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah atau Perjanjian sewa menyewa / jual beli;
- Foto Copy Izin Usaha Perikanan;
- Daftar Fasilitas;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Meterai Rp. 6.000,-

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket *Reception* mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke *Front Office* untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya :GRATIS (Rp.0)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Izin Kolam Memancing.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PANTI MANDI UAP

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas- dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Daftar peralatan dan bahan;
- Daftar Fasilitas;
- Daftar Tenaga Kerja
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar;

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Panti MandiUap yang lama;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Daftar peralatan dan bahan;
- Daftar Fasilitas;
- Daftar Tenaga Kerja
- Pas Foto berwarna Penanggung jawab sebanyak 3 lembar ukuran 3 x 4;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Panti Mandi Uap.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung-jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA TAMAN REKREASI

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan Baru / Perpanjangan / Perubahan

- Mengisi formulir permohonan Izin Hiburan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Surat Persetujuan/tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT, RW, Lurah, dan Kepala Distrik dan Foto Copy KTP Warga yang menyetujui yang masih berlaku;
- Foto Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Foto Copy SITU,SIUP,TDP yang masih berlaku;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy IMB dengan menunjukan Aslinya atau Bukti Penguasaan Tanah atau Perjanjian sewa menyewa / jual beli;
- Daftar Tenaga Kerja;
- Daftar Fasilitas;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar;
- Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya :GRATIS (Rp.0)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Usaha Taman Rekreasi.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Telp : (001) 3262043
- b. Email :
- c. Surat;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
IZIN USAHA PONDOK WISATA

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.86/HK.501/MKP2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Bermeterai Rp. 6000,-;
- Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;
- Surat Pernyataan Persetujuan;
- Dokumen Izin Lingkungan Hidup (SPPL/UKL-UPL,AMDAL) Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;
- Foto Copy Sertifikat / Bukti Kepemilikan Tanah;
- Foto Copy Surat Perjanjian Kontrak / Sewa Menyewa atas Tanah dan Bangunan;
- Foto Copy Akte Pendirian Badan Hukum / Usaha yang Sah;
- Foto Copy KTP Pemohon;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
- Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- Foto Copy Bukti Setoran Pajak / Retribusi Daerah;
- Foto Copy NPWP / NPWPD;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3x4 Sebanyak 4 Lembar;
- Rekomendasi Dari Instansi / SKPD Teknis Terkait;
- Rekomendasi dari Kepala Disbudparpora / Pejabat yang Berwenang.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Pondok Wisata.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043

- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN AGEN BIRO PERJALANAN WISATA

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepala Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Akta Usaha Sebanyak Satu Rangkap;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- Denah Lokasi dan Fasilitas Restoran;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar.

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Foto Copy Surat Izin Usaha Agen/Biro Perjalanan Wisata yang lama;
- Pas foto berwarna Penanggungjawab ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 6 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Jam

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **Surat Izin Usaha Agen / Biro Perjalanan Wisata.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. : (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Rekaman Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Sistem Pengawasan

- a. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rasio eselon yang diawasi.
- b. Pengawasan eksternal dilakukan oleh masyarakat melalui media massa, media elektronik, media sosial, dan media lainnya.
- c. Pengawasan eksternal dilakukan oleh masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan informasi mengenai prosedur, persyaratan, dan biaya pengurusan izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Untuk itu, Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan, dan informasi yang diperlukan masyarakat yang telah ditetapkan, jika eselon <3,4 atau 68 (sedang) maka diperlukan koordinasi dengan Inspektorat Kabupaten Mimika dan Inspektorat Provinsi Papua Barat untuk melakukan pengawasan pelayanan terhadap masyarakat berdasarkan keluhan dan pengaduan masyarakat.
- d. Inspektorat melakukan pengingat-pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN KARAOKE

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanga nan Perizinandan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

- Mengisi formulir permohonan Izin Hiburan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Surat Persetujuan/tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT,RW,Lurah, dan Kepala Distrik dan Foto Copy KTP Warga yang menyetujui yang masih berlaku;
- Foto Copy KTP Pemohon/Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan menunjukan Aslinya;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah atau Perjanjian sewa menyewa/jual beli;
- Melampirkan Bukti Pembayaran Pajak (SSPD);
- Daftar Peralatan;
- Daftar Fasilitas;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar;
- Pas Foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- Asli Izin Karaoke Yang Lama (Perpanjang).

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya :GRATIS (Rp.0)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah Surat Izin Hiburan Karaoke.

7. Mekanisme Pengaduan :

Prosedur pengaduan yang dapat dilakukan pemohon dapat melalui:

- a. Telepon : (0901) 3262043
- b. SMS :
- c. Email :
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP.
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan mengisi 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengisian kuisioner yang diperoleh <3,4 atau 68 (sedang) maka diperlukan perbaikan yang dilakukan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka akan penguatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN RESTORAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Pusat Penjualan Makanan;
- d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinandan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Permohonan

- Mengisi Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ; dengan lampirannya;
- Akta Usaha sebanyak 1 rangkap;
- Dokumen Lingkungan (UKL,dan UPL,AMDAL). Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa perikatan jual beli dan IMB (bila bangunana milik sendiri);
- Pas Foto Berwarna Penanggung jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- Foto Copy KTP Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Denah Lokasi dan Fasilitas Restoran;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar

b. Perpanjang

- Mengisi Surat permohonan bermeterai Rp. 6.000,- ; dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Penanggungjawab yang masih berlaku;
- Foto Copy / Asli Surat Izin Usaha Restoran yang lama;
- Pas Foto Berwarna Penanggung jawab ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya dan Biaya Jasa :

6. Fasilitas

Fasilitas yang disediakan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah:

7. Pengalihan dan Informasi

Pelayanan informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Telp;
- b. Email;

- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan.

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan lingkaran eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha yang menjawab 10 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika diidentifikasi pada analisis data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan preventif dan korektif. Sasaran target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan. Untuk meningkatkan pelayanan berdasarkan hasil analisis data, maka dilakukan peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN RUMAH MAKAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 28 Tahun 2015 Tentang Standar Usaha Pusat Penjualan Makanan;
- d. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan dengan lampirannya;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Pas foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
- Foto Copy Izin Laik Sehat;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL, UPL, AMDAL). Terbaru Sebanyak 1 Rangkap;

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy / Asli Surat Izin Usaha Rumah Makan Yang lama;
- Pas foto berwarna Penanggungjawab ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Jam

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Rumah Makan.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;

- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA DISKOTIK DAN PUB

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Tentan Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP dan TDP;
- Daftar Fasilitas dan Izin Pariwisata (Izin Karaoke/Izin Minuman Beralkohol dll);
- Daftar Tenaga Kerja dan Foto Izin Ketenaga Kerjaan;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang berbadan usaha dan pengesahan Badan Hukum di Dep. Hukum dan HAM bagi PT. Di Pengadilan Negeri bagi CV;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL,dan UPL, AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar;
- Denah Lokasi dan Data Fasilitas;
- Rekomendasi Tim Teknis;

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Foto Copy Surat Izin Usaha Bar,Diskotik,dan Pub yang lama;
- Pas foto berwarna Penanggungjawab Teknik ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- **Jam Istirahat Pelayanan** : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Usaha Diskotik dan PUB.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP.
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PANTI PIJAT

1. Dasar Hukum

- a. Undang – undang Nomor 9 Tahun 1990 Tentang Kepariwisataaan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 Pendaftaran Usaha Pariwisata;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Permohonan Baru

- Mengisi Surat Permohonan dengan lampirannya;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku dengan Menunjukkan Aslinya;
- Foto Copy SIUP;
- Dokumen Izin Lingkungan (UKL, UPL, dan AMDAL) . Terbaru sebanyak 1 rangkap;
- Foto Copy Bukti Penguasaan Tanah (Sertifikat, Perjanjian Sewa Menyewa Perikatan jual Beli);
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Daftar peralatan dan bahan;
- Daftar Fasilitas;
- Daftar Tenaga Kerja
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Meterai Rp. 6.000,- sebanyak 2 Lembar.

b. Permohonan Perpanjangan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Penanggungjawab (KTP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Surat Izin Panti Pijat yang lama;
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar;
- Daftar peralatan dan bahan;
- Daftar Fasilitas;
- Daftar Tenaga Kerja
- Pas Foto berwarna Penanggung jawab sebanyak 3 lembar ukuran 3 x 4;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 3 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Pantl Pijat.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersarnia dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN FISKAL

1. Dasar Hukum

- a. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugasdan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- b. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku;
- Foto Copy bukti Pelunasan PBB dan SPPT tahun terakhir;
- Foto Copy Sertifikat Tanah;
- Surat Sewa Gedung (jika sewa);
- Foto Copy Akta Perusahaan;
- Pajak Reklame;
- Foto Copy Rekomendasi Kepala Distrik / Kepala Kelurahan;
- Foto Copy Rekomendasi Badan Lingkungan Hidup;
- Foto Copy Rekomendasi Dinas Kesehatan;
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang lama;
- Surat Kuasa (Jika bukan pemohon yang mengurus izin)

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Frontoffice untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 3 Hari Kerja
:Perpanjangan 1 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Keterangan Fiskal.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)

- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
IZIN REKLAME

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 1997 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- e. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Foto Copy Pajak Reklame;
- d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan kartu tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;
- e. Rekomendasi dari OPD Teknis (bila diperlukan);
- f. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen SURAT IZIN REKLAME.**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)

- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
IZIN TRAYEK

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;
- e. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- h. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Foto Copy Pembayaran Fiskal;
- d. Foto Copy Bukti Pembayaran Retribusi terminal;
- e. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, akta pendirian koperasi bagi pemohon berbentuk koperasi dan kartu tanda kependudukan untuk pemohon perorangan;
- f. Persyaratan Administratif :
 - o Memiliki atau menguasai kendaraan yang laik jalan yang dibuktikan dengan :
 - Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) sesuai domisili;
 - Foto Copy Buku Uji Kendaraan;
- g. Rekomendasi dari OPD Teknis (bila perlu);
- h. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- i. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen SURAT IZIN TRAYEK

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN PENGIRIMAN BARANG ANTAR PULAU

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pelayaran;
- b. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Sungai dan Danau;
- c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 73 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyeberangan;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- f. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Foto Copy Akta Pendirian Perusahaan (Apabila Berbadan Hukum);
- d. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- f. Foto Copy Dokumen Izin Lingkungan;
- g. Surat Izin Operasional Galian (Khusus untuk galian pasir dan batu);
- h. Pas Foto terbaru warna Ukuran 3 x 4 sebanyak 2 Lembar;
- i. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **SURAT SURAT IZIN PENGIRIMAN BARANG ANTAR PULAU**.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TRAYEK

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan Baru / Perpanjang / Perubahan

- Mengisi Surat Permohonan bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy BPKB / STNK, yang masih berlaku; (Perpanjangan / Baru)
- Foto Copy Buku KIR yang masih berlaku; (Perpanjang / Baru)
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku; (Perpanjang / Baru)
- Lampirkan Izin Trayek yang Asli (Perpanjang);
- Rekomendasi Dinas Perizinan Untuk yang Pindah Trayek dan Balik Nama;
- Trayek Hilang harus ada Surat Kehilangan Izin Trayek dari Polisi.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 1 Hari Kerja
: Perpanjangan 30 Menit

5. Biaya : Terlampir.

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan (SOP) yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Trayek.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
- b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
- c. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- d. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir permohonan TDP bermeterai Rp. 6000;
- Foto Copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan;
- Perusahaan yang membuka Cabang / Perwakilan dan Berkedudukan Di Kabupaten Mimika Wajib Memiliki Akta cabang/Perwakilan;
- TDP Kantor Pusat bagi Perusahaan yang Membuka Cabang/Perwakilan;
- Foto Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT Dari Kementerian Hukum dan HAM dan CV, Pengesahan dari Pengadilan Negeri;
- Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
- Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke-3) dan foto copy penerima kuasa;
- Foto copy Surat penunjukan sebagai Distributor/Sub Distributor
- Foto Copy NPWP Cabang Kabupaten Mimika.

b. Perpanjang/Perubahan

- Mengisi formulir permohonan TDP bermeterai Rp. 6.000;
- Foto Copy Akte Perubahan perusahaan dan Melampirkan Izin SIUP lama yang asli
- Foto Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT Dari Kementerian Hukum dan HAM dan CV, Pengesahan dari Pengadilan Negeri;
- Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke-3) dan foto copy penerima kuasa;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jember: Waktu Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :
Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Tanda Daftar Perusahaan**

7. Pengelolaan Pengaduan
Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi

- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3,4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TEMPAT USAHA (SITU)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- g. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- i. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir permohonan SITU bermeterai Rp. 6000; dengan lampirannya;
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan Hukum);
- Perusahaan yang membuka Cabang / Perwakilan dan Berkedudukan Di Kabupaten Mimika WAJIB MEMILIKI AKTA CABANG / PERWAKILAN
- Foto copy Sertifikat Tanah / Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) / Keterangan Sewa Menyewa/Kontrak bila status tempat (Sewa / kontrak);
- Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 lembar ;
- Meterai Rp. 6000 = 2 Lembar
- Asli / Foto copy Pembayaran Fiskal (ASLI) dari Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Asli Surat Keterangan Domisili Usaha Dari Kelurahan / Distrik;
- Foto Copy izin depot air minum (DAM) (bagi usaha Depot Air Minum);
- Dokumen Lingkungan Hidup (UKI, UPL, SPPL) Bagi Usaha yang Mempunyai Dampak Lingkungan;
- Foto copy surat penunjukan Sebagai Distributor/Sub distributor;
- Rekomendasi Tim Teknis (Bila Diperlukan);
- Foto Copy Bukti Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan

b. Perpanjang/Perubahan

- Mengisi formulir permohonan SITU bermeterai Rp. 6.000; dengan lampirannya;
- Foto Copy Akte Perusahaan Perubahan dan Melampirkan Izin lama yang Asli
- Pembayaran Fiskal (ASLI) dari Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Mimika;
- Perusahaan/Usaha yang Pindah alamat wajib mengurus Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kelurahan setempat (ASLI);
- Pas Photo Ukuran 3 x 4 = 2 Lembar
- Meterai Rp. 6.000 = 2 Lembar
- Foto Copy izin depot air minum (DAM) (bagi usaha Depot Air Minum);
- Foto Copy Bukti Pembayaran Premi Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan diampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;

- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan Kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan (Bila di Perlukan);
- d. Apabila Proses Lanjut dan berkas sudah lengkap selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0-,)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

Kepala Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

1. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Permendag No. 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendag No. 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan ;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir permohonan SIUP bermeterai Rp. 6000; dengan lampirannya;
- Foto Copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan;
- Perusahaan yang membuka Cabang / Perwakilan dan Berkedudukan Di Kabupaten Mimika Wajib Memiliki Akta Cabang / Perwakilan;
- Foto copy SITU , SIUP dan TDP kantor Pusat bagi Perusahaan yang Membuka Cabang / Perwakilan;
- Foto Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT Dari Kementerian Hukum dan HAM dan CV, Pengesahan dari Pengadilan Negeri;
- Foto Copy KTP Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
- Foto Copy NPWP Perusahaan dan NPWP Direktur Perusahaan;
- Perhitungan Modal Usaha (Neraca), untuk perusahaan Menengah (PM) dan Perusahaan Besar (PB) dan Melampirkan Tanda Daftar Peralatan Perusahaan, Daftar personalia perusahaan, rekening Koran 3 bulan terakhir dan bukti kepemilikan kendaraan perusahaan/faktur pembelian (khusus alat berat);
- Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke-3) dan foto copy penerima kuasa;
- Pas Photo berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 lembar ;
- Meterai Rp. 6000,

b. Perpanjang/Perubahan

- Mengisi formulir permohonan SIUP bermeterai Rp. 6.000;
- Foto Copy Akte Perubahan perusahaan (khusus yang berbadan hukum)
- Melampirkan Izin SIUP lama yang asli
- Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke-3) dan foto copy penerima kuasa;
- Pas Photo berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 2 lembar ;
- Meterai Rp. 6000,-

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 5 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 HariKerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0-.)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ;(0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

a. Berdasarkan Jabatan :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas
- Kepala Bidang
- Kepala Seksi
- Staf Pelaksana

12. Jumlah Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan, maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang – undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir TDG bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy SIUP, TDP, SITU;
- Foto Copy KTP Pemilik Gudang yang masih berlaku;
- Foto Copy Perjanjian pemakai/Pemanfaatan Gudang bagi perusahaan yang menyewa/memanfaatkan Gudang pihak lain;
- Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gudang;
- Foto Copy NPWP Perusahaan;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Rekomendasi Tim Teknis;
- Foto Copy Fiskal (Ukuran minimal 100 m2);

b. Perpanjangan/Perubahan

- Mengisi formulir TDG bermeterai Rp. 6.000,- dengan lampirannya;
- Foto Copy SIUP, TDP, SITU;
- Foto Copy KTP Pemilik Gudang yang masih berlaku;
- Foto Copy Perjanjian pemakai/Pemanfaatan Gudang bagi perusahaan yang menyewa/memanfaatkan Gudang pihak lain;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Rekomendasi Tim Teknis (Apabila Perluasan Gudang);
- Foto Copy Fiskal (Ukuran minimal 100 m2);
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Foto Copy IMB Perubahan apabila perubahan luas gudang;

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru/Perubahan 5 Hari Kerja
: Perpanjangan 1 Hari

5. Biaya :GRATIS (Rp.0).

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Tanda Daftar Gudang (TDG).

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 41/M-IND/PER 6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Perizinan Izin Usaha Industri Izin Perluasan Tanda Daftar Industri;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 7/M-IND/PER 5/2005 tentang Penetapan Jenis-jenis Industri Dalam Pembinaan Masing-masing Direktorat Jenderal Pajak;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika ;

2. Persyaratan

a. Baru

- Mengisi formulir TDI dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Pemilik atau Penanggungjawab/Direktur yang masih berlaku;
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang Berbadan Hukum;
- Foto Copy NPWP Perusahaan;
- Foto Copy Fiskal;
- Rekomendasi Tim Teknis (Bila Diperlukan);
- Dokumen UKL,UPL,SPPL bagi Perusahaan yang wajib UKL,UPL,dan SPPL;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Foto 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar
- Meterai Rp. 6.000,-

b. Perpanjangan/Perubahan

- Mengisi formulir TDI dengan lampirannya;
- Foto Copy KTP Pemilik atau Penanggungjawab/Direktur yang masih berlaku;
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang Berbadan Hukum (Bila ada);
- Foto Copy SITU, SIUP,dan TDP (bagi perusahaan/Usaha yang memiliki
- Foto Copy Fiskal;
- Dokumen UKL,UPL,SPPL bagi Perusahaan yang wajib UKL,UPL,dan SPPL(bagi Perusahaan/Usaha yang Pindah alamat)
- Asli TDI lama;
- Surat Kuasa Bermeterai Rp. 6.000,- (jika diurus pihak ke 3) dan foto copy penerima kuasa;
- Foto 3 x 4 Sebanyak 2 Lembar
- Meterai Rp. 6.000,-

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket **Reception** mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke **Front Office** untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan Izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari

5. Biaya :GRATIS (Rp.0)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen Surat Izin Tanda Daftar Industri (TDI)**.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (*Printer*)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUPMB)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Pemerintah No.74/2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan No.20/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
- d. Peraturan Walikota Bogor No.74/2015 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Langsung Minuman Beralkohol;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- g. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- c. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan Hukum);
- d. Foto Copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- e. Foto Copy Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;
- f. Surat pernyataan menjual minuman berlabel edar resmi;
- g. Surat Pakta Integritas;
- h. Daftar minuman yang dijual;
- i. Rekomendasi Tim Teknis (Bila Diperlukan);
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- k. Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

- 6. Produk Pelayanan :** Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah
Dokumen SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUPMB)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL (SITUMB)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Pemerintah No.74/2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol;
- c. Peraturan Menteri Perdagangan No.20/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- f. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
 - Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (Bagi usaha yang berbadan Hukum);
 - Foto Copy Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;
- c. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 3 Lembar;
- d. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **SURAT SURAT IZIN TEMPAT USAHA MINUMAN BERALKOHOL (SITUMB)**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. : (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
IZIN AGEN MINYAK TANAH

1. **Dasar Hukum :**
 - a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
 - d. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. **Persyaratan :**
 - a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
 - b. Foto Copy Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - c. Foto Copy Surat penunjukan dari Distributor sebagai Pengecer atau Penjual Langsung;
 - b. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
 - c. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. **Prosedur :**
 - a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
 - b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
 - c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. **Waktu Pelayanan :**
 - a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
 - b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
 - c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
 - d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. **Biaya : GRATIS (Rp.0,-)**

6. **Produk Pelayanan :**

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen SURAT IZIN AGEN MINYAK TANAH.

7. **Pengelolaan Pengaduan**

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

 - a. Tlpn. ; (0901) 3262043
 - b. SMS ;
 - c. E-Mail ;
 - d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. **Sarana dan Prasarana Pelayanan :**
 - a. Meja dan Kursi
 - b. Komputer
 - c. Mesin Pencetak (Printer)
 - d. Jaringan Internet
 - e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN USAHA PETERNAKAN

1. Dasar Hukum

- a. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2009 Tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan
- e. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 1312/Kpts/KP.340/12 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Izin Usaha Dibidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal Kepada Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- f. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- g. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

- Mengisi Surat Permohonan dengan lampirannya bermeterai Rp.6000,-;
- Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
- Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku
- Foto Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang masih berlaku
- Foto Copy SIUP & Tanda Daftar Perusahaan (TDP) yang masih berlaku;
- Foto Copy Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT), atas Lahan lebih dari 25 (dua puluh lima) hektar;
- Rekomendasi dinas yang membidangi kehutanan atas Lahan yang berada dalam kawasan Hutan;
- Izin Lingkungan;
- Salinan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- Pas Foto Berwarna Ukuran 3 x 4 Sebanyak 3 Lembar;
- Foto Copy STTS PBB;
- Rekomendasi Tim Teknis.

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket *Reception* mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke *Front Office* untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Dilakukan Pemeriksaan Lapangan dan Pemberitahuan kepada Pemohon bahwa Proses Izin lanjut atau ditolak berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan;
- d. Apabila berkas lengkap, Proses lanjut penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis : 08.30 WIT – 15.00 WIT
- Jumat : 08.30 WIT – 13.30 WIT
- Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 WIT – 13.00 WIT
- Waktu Penyelesaian Izin : Baru 10 Hari Kerja
: Perpanjangan 5 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk :

Produk yang dihasilkan berdasarkan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Izin Usaha Peternakan.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- Tlpn. ; (0901) 3262043
- SMS ;
- E-Mail ;
- Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- Meja dan Kursi
- Komputer
- Mesin Pencetak (*Printer*)
- Jaringan Internet
- 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis Internet Server.

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung ;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 05/PRT/M/2016 Tentang Izin Mendirikan Bangunan;
- f. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 27 Tahun 2010 Tentang Izin Mendirikan Bangunan ;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- h. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Foto Copy Sertifikat Tanah/Pelepasan Tanah yang Dilegalisasi Distrik;
- Foto Copy KTP (Kab. Mimika);
- Foto Copy Pajak Bumi dan Bangunan;
- Gambar Bangunan dan Perhitungan Struktur (Bangunan Bertingkat);
- Rekomendasi Camat;
- Gambar Situasi Bangunan (Site Plan).

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 7 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : Terlampir

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin Mendirikan Bangunan.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;

- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Peningkatan

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengumpulan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
SURAT IZIN (PERPANJANGAN) MEMPEKERJAKAN TENAGA KERJA ASING

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Tata cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- c. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2014 Tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- d. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A ;
- e. Peraturan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika.

2. Persyaratan

- Surat Permohonan Perpanjangan IMTA (Izin Mempekerjakan Tenaga Asing) ditujukan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika, Bermeterai Rp. 6000,-;
- Surat Kuasa;
- Foto Copy KTP Pimpinan / Penanggungjawab;
- Foto Copy IMTA yang Masih Berlaku;
- Foto Copy Paspor TKA yang masih berlaku;
- KITAS;
- Bukti Pembayaran Retribusi (DKP-TKA) Melalui Bank yang ditunjuk oleh Bupati Kabupaten Mimika;
- Laporan Realisasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kerja Indonesia Pendamping;
- Keputusan RPTKA yang masih berlaku;
- Kontrak Kerja;
- Bukti Wajib Lapor Ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981;
- Foto Berwarna Tenaga Kerja Asing 4 x 6 Sebanyak 4 Lembar;
- SK Pendamping;
- Rekomendasi Dari Instansi / SKPD Terkait untuk Sektor Tertentu;
- Foto Copy NPWP;
- Foto Copy Bukti Lapor SPT Tahunan (2 Tahun Terakhir).

3. Prosedur

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- Senin s/d Kamis :08.30 wit - 15.00 wit
- Jumat :08.30 wit - 13.30 wit
- Jam Istirahat Pelayanan :12.00 wit - 13.00 wit
- Waktu Penyelesaian Izin :Baru 6 Hari Kerja
:Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : Terlampir

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen Surat Izin (Perpanjangan) Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana

Berikut adalah Profil Staf di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh baik yang terstruktur maupun yang tidak terstruktur :

10. Pengawasan Internal

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Jumlah Pelaksana

ASN Dinas PMPTSP berjumlah 80 Orang terdiri dari :

- a. Berdasarkan Jabatan :
 - Kepala Dinas
 - Sekretaris Dinas
 - Kepala Bidang
 - Kepala Seksi
 - Staf Pelaksana

12. Jaminan Pelayanan

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama di lingkungan DPMPTSP
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan yaitu 3.4, maka peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

STANDAR PELAYANAN
IZIN PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- d. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha;
- c. Rekomendasi dari OPD Teknis (bila diperlukan);
- d. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- e. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp. 6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- | | | |
|----------------------------|---|---------------------------|
| a. Senin s/d Kamis | : | 08.30 wit - 15.00 wit |
| b. Jumat | : | 08.30 wit - 13.30 wit |
| c. Jam Istirahat Pelayanan | : | 12.00 wit - 13.00 wit |
| d. Waktu Penyelesaian Izin | : | Baru 7 Hari Kerja |
| | : | Perpanjangan 3 Hari Kerja |

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah **Dokumen SURAT IZIN PENGGUNAAN ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR).**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

a. Telepon : (0901) 3262043

b. Email :

c. Buletin :

d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sistem dan Terasorana Pelayanan :

a. Staf dan Kursi

b. Ruang tunggu

c. Mesin Transaksi (Kassa)

d. Aduan (Kotak Pengaduan)

e. Aplikasi dan peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggung jawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

**STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (kapasitas <200 kVA)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Ketenagalistrikan;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Kegiatan Usaha Penyediaan Tenaga Listrik;
- d. Peraturan Menteri ESDM Nomor 29 Tahun 2012 Tentang Kapasitas Pembangkit Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Sendiri Yang Dilaksanakan Berdasarkan Izin Operasi;
- e. Peraturan Menteri ESDM Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Perizinan Usaha Ketenagalistrikan;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- g. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- h. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Surat Permohonan ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Foto Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- c. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha;
- d. Gambar denah lokasi;
- e. Gambar diagram garis tunggal instalasi;
- f. Jenis dan kapasitas instalasi penyediaan tenaga listrik;
- g. Jadwal pembangunan dan pengoperasian;
- h. Data tenaga teknik operator pembangkit;
- i. Surat pernyataan di atas kertas materai, bahwa jumlah bahan bakar yang digunakan tidak melebihi perkiraan kebutuhan pembangkit sesuai peruntukannya;
- j. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- b. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PEMBANGKIT TENAGA LISTRIK (kapasitas <200 kVA)

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika, berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

**STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKAT PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPIRT)**

1. Dasar Hukum :

- a. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan;
- e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan;
- f. Peraturan Kepala Badan POM RI No.HK.03.1.23.04.12.2205/2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- g. Peraturan Kepala Badan POM RI No.HK.03.1.23.04.12.2207/2012 tentang Tata Cara Pemeriksaan Sarana Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
- i. Peraturan Bupati Mimika Nomor 58 Tahun 2015 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Tipe A ;
- j. Keputusan Bupati Mimika Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Kewenangan Pengelolaan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika;

2. Persyaratan :

- a. Formulir permohonan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-PIRT) ditujukan Kepada Bupati Mimika Cq Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Mimika Bermeterai Rp. 6000,-;
- b. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan;
- c. Hasil Rekomendasi pemeriksaan sarana produksi pangan industri rumah tangga;
- d. Foto Copy NPWP yang masih berlaku;
- e. Foto Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Pas Foto terbaru warna Ukuran 4 x 6 sebanyak 2 Lembar;
- g. Rekomendasi dari OPD Teknis;
- h. Surat Kuasa Pemohon bermeterai Rp.6.000,- (apabila dalam pengurusan bukan pemohon/ Perwakilan);

3. Prosedur :

- a. Pemohon datang ke loket Reception mengambil dan mengisi formulir;
- b. Pemohon menyerahkan formulir ke Front Office untuk pendaftaran izin dan dilampiri syarat administrasi secara lengkap dan benar;
- c. Apabila berkas lengkap, selanjutnya diproses penerbitan izin sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Pemohon mengambil SK Izin di loket pengambilan izin.

4. Waktu Pelayanan :

- a. Senin s/d Kamis : 08.30 wit - 15.00 wit
- b. Jumat : 08.30 wit - 13.30 wit
- c. Jam Istirahat Pelayanan : 12.00 wit - 13.00 wit
- d. Waktu Penyelesaian Izin : Baru 7 Hari Kerja
: Perpanjangan 3 Hari Kerja

5. Biaya : GRATIS (Rp.0,-)

6. Produk Pelayanan :

Produk yang dihasilkan berdasarkan standar Pelayanan yang telah ditetapkan adalah Dokumen **SERTIFIKAT PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPIRT)**

7. Pengelolaan Pengaduan

Pelayanan Informasi Pengaduan pemohon dapat melalui:

- a. Tlpn. ; (0901) 3262043
- b. SMS ;
- c. E-Mail ;
- d. Mengisi Formulir Pengaduan yang telah tersedia pada Kotak Pengaduan;

8. Sarana dan Prasarana Pelayanan :

- a. Meja dan Kursi
- b. Komputer
- c. Mesin Pencetak (Printer)
- d. Jaringan Internet
- e. 1 (satu) set peralatan SIM Pelayanan yang berbasis internet server

9. Kompetensi Pelaksana :

ASN Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Mimika berdasarkan Bidang Keilmuan serta Pelatihan yang pernah diperoleh.

10. Pengawasan Internal :

Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana (staf) dilakukan oleh pejabat eselon IV. Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III, dan pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon II, selanjutnya Kepala Dinas sebagai pejabat eselon II diawasi oleh Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan Umum dan pelaksanaan keseluruhan tersebut diawasi oleh Inspektorat serta Bupati secara umum.

11. Pelaksana :

ASN Dinas PMPTSP yang terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris Dinas;
- c. Kepala Bidang;
- d. Kepala Seksi;
- e. Staf Pelaksana;

12. Jaminan Pelayanan :

Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika member jaminan layanan sesuai dengan waktu dan kualitas yang dijanjikan pada SOP masing-masing Perizinan, apabila proses pelayanan tidak dilakukan sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan maka, siap menerima sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :

Dokumen Administrasi Pelaku Usaha yang masuk dijamin aman dan diarsipkan sesuai standar yang berlaku dan SK Perizinan yang diterbitkan merupakan Produk yang Sah serta dapat dipertanggungjawabkan oleh Dinas PMPTSP Kabupaten Mimika.

14. Evaluasi Kinerja :

- a. Evaluasi dilakukan secara berjenjang berdasarkan tingkatan eselon dan atau rapat evaluasi bersama dilingkungan DPMPTSP;
- b. Laporan bulanan disampaikan oleh masing-masing Kepala Bidang pada rapat evaluasi;
- c. Melakukan survey Indeks kepuasan masyarakat diperoleh dengan cara menyebarkan kuisioner kepada para pelaku usaha yang mengurus izin berdasarkan jenis izin yang diajukan. Pelaku Usaha akan menjawab 14 item pertanyaan yang ada berdasarkan petunjuk/penjelasan petugas. Jika dari hasil pengolahan data pelayanan diperoleh <3.4 atau 68 (sedang) maka diperlukan tindakan perbaikan dalam proses pelayanan. Apabila target penilaian mencapai standard minimal yang telah ditetapkan maka perlu peningkatan pelayanan berupa inovasi pelayanan berdasarkan kemajuan teknologi informasi guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat;

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG



