BUPATI HALMAHERA BARAT

JAILOLO

KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR (25·A /KPTS/ VIII / 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Kolusi, korupsi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
4. Undang-Undang Nomor Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pembahasan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
5. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

12. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
13. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah;
17. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
18. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 23 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 27 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun Anggaran 2022;
25. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan;
26. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hlamahera Barat Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana terlampir pada keputusan in.

KEDUA : Standar Pelayanan Sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

a. Pelayanan Pengaduan
b. Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan
c. Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang mencakup layanan untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, Izin Usaha, PKKPR, SPPL / PKPLH, dan Tanda Daftar Gudang melalui sistem OSS RBA.
d. Pelayanan Penerbitan Izin Operasional berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 03 Agustus 2022

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

***Tembusan*:** Disampaikan kepada Yth ;
1. Ketua DPRD Kab. Halmahera Barat di Jailolo,
2. Inspektur Inspektorat Kab. Halmahera Barat di Jailolo,
3. Kepala BPKD Kab. Halmahera Barat di Jailolo,

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 125.A /KPTS/ VIII /2022
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2022

TENTANG : DAFTAR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Pelayanan Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Pengaduan
2.	Persyaratan Pelayanan	Melalui Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat: 1. Surat penyampaian saran atau aduan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP dan Nomor Kontak Melalui Kontak Helpdesk (081314006505) atau email Helpdesk (informasi@dpmptsphb.com) : 1. Surat penyampaian saran atau aduan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP dan Nomor Kontak Melalui Aplikasi OSS (www.oss.go.id) 1. Akun OSS Pelaku Usaha atau Perseorangan 2. Masuk menu pengaduan dan ikuti instruksi selanjutnya pada aplikasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Melalui Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat 1. Pemohon Mendatangi Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat dengan membawa lengkap persyaratan pelayanan 2. Pemohon memasukkan persyaratan ke kotak yang disediakan didampingi oleh petugas 3. Petugas Helpdesk memproses Saran dan Aduan Pemohon ke SATGAS Pengaduan DPMPTSP 4. Saran dan Aduan Pemohon ditindaklanjuti oleh SATGAS Pengaduan DPMPTSP 5. Hasil tindak lanjut SATGAS Pengaduan DPMPTSP disampaikan ke Kepala Dinas untuk dibuat tanggapan resmi. 6. Tanggapan Resmi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan secara langsung oleh petugas kepada pemohon. Melalui Kontak WA Helpdesk (081314006505) atau email Helpdesk (informasi@dpmptsphb.com) : 1. Pemohon menyampaikan Saran dan Aduan melalui kontak WA dan Email Helpdesk sesuai dengan persyaratan pelayanan 2. Petugas Helpdesk memproses Saran dan Aduan Pemohon ke SATGAS Pengaduan DPMPTSP 3. Saran dan Aduan Pemohon ditindaklanjuti oleh SATGAS Pengaduan DPMPTSP 4. Hasil tindak lanjut SATGAS Pengaduan DPMPTSP disampaikan kepada Kepala Dinas untuk dibuat tanggapan resmi.

		5. Tanggapan Resmi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan secara langsung oleh petugas kepada pemohon. Melalui Aplikasi OSS (www.oss.go.id) 1. Pemohon menyampaikan Saran dan Aduan melalui Aplikasi OSS sesuai dengan persyaratan pelayanan 2. Petugas Helpdesk memproses Saran dan Aduan Pemohon ke SATGAS Pengaduan DPMPTSP 3. Saran dan Aduan Pemohon ditindaklanjuti oleh SATGAS Pengaduan DPMPTSP 4. Hasil tindak lanjut SATGAS Pengaduan DPMPTSP disampaikan ke Kepala Dinas untuk dibuat tanggapan resmi. 5. Tanggapan Resmi yang ditandatangani oleh Kepala Dinas disampaikan secara langsung oleh petugas kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk wilayah Kecamatan Jailolo : 3 Hari Kerja 2. Untuk Wilayah Kecamatan Sahu, Kecamatan Sahu Timur, dan Kecamatan Jailolo Selatan : 5 Hari Kerja 3. Untuk wilayah Kecamatan Ibu Selatan dan Kecamatan Ibu : 7 Hari Kerja 4. Untuk Kecamatan Loloda : 10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 6. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 5.A Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Dokumen di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat; 7. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan; 8. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat Nomor 570/01.1/DPMPTSP/2022 tentang Pembentukan Tim Satgas Pengaduan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat 2. Melalui Email ke alamat informasi@dpmptshb.com 3. Melalui WA ke SATGAS Layanan Pengaduan melalui nomor 081312006505 4. Melalui Akun OSS pada situs www.oss.go.id

8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Formulir 2. Meja dan Kursi Front Office, Back Office dan Help Desk 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Kursi Antrian Pemohon 5. Perangkat Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. Instalasi Listrik 8. Toilet 9. Gudang Arsip 10. Anjungan Informasi 11. Anjungan Antrian 12. Kotak Saran dan Aduan 13. ATK
9.	Komponen Pelaksana	1. Strata 1 semua jurusan = Petugas Front Office 2. Strata 1 semua jurusan = Petugas Back Office 3. Strata 1 semua jurusan = Petugas Help Desk 4. Strata 1 semua jurusan = Petugas Lapangan 5. Strata 1 semua jurusan dan Strata 2 semua jurusan = SATGAS Pelayanan Pengaduan 6. Strata 2 semua jurusan = Kepala Dinas 7. Semua Pelaksana harus memahami persyaratan dan Prosedur Pelayanan serta menguasai IT 8. Semua Pelaksana harus memiliki disiplin, prakrsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali disertai berita acara pelaksanaan 2. Sistem Routing secara berjenjang oleh seluruh petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office Bidang Perizinan = 2 Orang 2. Front Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 3. Back Office Bidang Perizinan = 2 Orang 4. Back Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 5. Help Desk Bidang Perizinan = 1 Orang 6. Help Desk Bidang Pengawasan = 1 Orang 7. SATGAS Pengaduan = 8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Motto Pelayanan "Jujur Lebih Baik, Mudah Terkoneksi, Cepat Terproses". 2. Keabsahan Keputusan Perizinan dan Jaminan Ketepatan Waktu Pelayanan Penyelesaian Izin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang aman, luas dan nyaman 2. Tersedianya Kotak P3K 3. Petunjuk Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan) 2. Mengevaluasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 125-A /KPTS/ VIII /2022
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2022

TENTANG : DAFTAR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP Pemilik Bangunan 3. Fotokopi Sertikat Tanah 4. RAB Bangunan Gedung 5. Persetujuan Kepala Desa dan Persetujuan Tetangga 6. Fotokopi NIB/SS/Izin untuk Pelaku Usaha
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mendatangi Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat dengan membawa lengkap persyaratan pelayanan 2. Pemohon mengambil nomor Antrian dan Formulir Pendaftaran di Loket Front Office 3. Pemohon Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan 4. Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi beserta persyaratan pelayanan ke petugas Front Office setelah dipanggil sesuai nomor antrean 5. Pemohon menerima tanda bukti penyerahan berkas setelah berkas pemohon dinyatakan lengkap 6. Pemohon dapat meninggalkan kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat dan akan dihubungi oleh petugas Help Desk via WA saat dilakukan inspeksi lokasi pendirian bangunan 7. Hasil inspeksi lokasi pendirian bangunan oleh petugas lapangan akan diproses selanjutnya untuk biaya retribusi mendirikan bangunan. 8. Besaran biaya retribusi mendirikan bangunan dan Surat Perintah Setor (SPS) penyetoran biaya retribusi akan disampaikan kepada pemohon oleh petugas Help Desk melalui WA. 9. Pemohon melakukan penyetoran biaya retribusi mendirikan bangunan ke rekening penyetoran yang telah ditetapkan 10. Pemohon menyampaikan bukti penyetoran biaya retribusi mendirikan bangunan via WA kepada petugas Help Desk. 11. Setelah bukti penyetoran diterima oleh petugas Help Desk, proses penerbitan Izin Mendirikan Bangunan akan dilanjutkan oleh petugas Back Office. 12. Pejabat terkait dengan penerbitan izin mendirikan bangunan di DPMPTSP Kab. Halmahera Barat akan melakukan rapat persetujuan penerbitan IMB. 13. Setelah penerbitan IMB disetujui melalui hasil rapat, Dokumen IMB akan ditantangani oleh Kepala Dinas 14. Petugas Help Desk akan menghubungi pemohon untuk dapat mengambil Dokumen IMB di kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk wilayah Kecamatan Jailolo : 3 Hari Kerja 2. Untuk Wilayah Kecamatan Sahu, Kecamatan Sahu Timur, dan Kecamatan Jailolo Selatan : 5 Hari Kerja 3. Untuk wilayah Kecamatan Ibu Selatan dan Kecamatan Ibu : 7 Hari Kerja 4. Untuk Kecamatan Loloda : 10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda Kab.Halmahera Barat Nomor 27 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan dan Perbup Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan
6.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 9. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 27 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 12. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 5.A Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Dokumen di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat; 13. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan; 14. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat Nomor 570/01.1/DPMPTSP/2022 tentang Pembentukan Tim Satgas Pengaduan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat 2. Melalui Email ke alamat informasi@dpmptshb.com 3. Melalui WA ke SATGAS Layanan Pengaduan melalui nomor 081312006505 Melalui Akun OSS pada situs www.oss.go.id

8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Formulir 2. Meja dan Kursi Front Office, Back Office dan Help Desk 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Kursi Antrian Pemohon 5. Perangkat Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. Instalasi Listrik 8. Toilet 9. Gudang Arsip 10. Anjungan Informasi 11. Anjungan Antrian ATK
9.	Komponen Pelaksana	1. Strata 1 semua jurusan = Petugas Front Office 2. Strata 1 semua jurusan = Petugas Back Office 3. Strata 1 semua jurusan = Petugas Help Desk 4. Strata 1 semua jurusan = Petugas Lapangan 5. Strata 1 semua jurusan dan Strata 2 semua jurusan = Pejabat Penentu Penerbitan IMB 6. Strata 2 semua jurusan = Kepala Dinas 7. Semua Pelaksana harus memahami persyaratan dan Prosedur Pelayanan serta menguasai IT 8. Semua Pelaksana harus memiliki disiplin, prakrsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali disertai berita acara pelaksanaan 2. Sistem Routing secara berjenjang oleh seluruh petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office Bidang Perizinan = 2 Orang 2. Front Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 3. Back Office Bidang Perizinan = 2 Orang 4. Back Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 5. Help Desk Bidang Perizinan = 1 Orang 6. Help Desk Bidang Pengawasan = 1 Orang 7. Petugas Inspeksi Lapangan = 2 Orang 8. Pejabat Penentu Penerbitan Izin = 7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Moto Pelayanan "Jujur Lebih Baik, Mudah Terkoneksi, Cepat Terproses". Keabsahan Keputusan Perizinan dan Jaminan Ketepatan Waktu Pelayanan Penyelesaian Izin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang aman, luas dan nyaman 2. Tersedianya Kotak P3K 3. Petunjuk Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan) 2. Mengevaluasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	08-22
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 125.A /KPTS/ VIII /2022
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2022

TENTANG : DAFTAR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Jenis Pelayanan : Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang mencakup layanan untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, Izin Usaha, PKKPR, SPPL / PKPLH, dan Tanda Daftar Gudang melalui sistem OSS RBA.

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang mencakup layanan untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha, Sertifikat Standar, Izin Usaha, PKKPR, SPPL / PKPLH, dan Tanda Daftar Gudang melalui sistem OSS RBA.
2.	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan pembuatan akun OSS : 1. Surat Permohonan Pembuatan Akun OSS bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi KTP Penanggung jawab usaha 3. Email dan No WA Pelaku Usaha/Perusahaan 4. NPWP Pelaku Usaha/Perusahaan 5. BPJS Pelaku Usaha/Perusahaan 6. Fotokopi Akta Perusahaan 7. Fotokopi AHU Perusahaan 8. Fotokopi IMB Lokasi Usaha 9. Fotokopi Sertifikat/Pinjam Pakai Lokasi Usaha 10. Peta Poligon Lokasi Usaha 11. Data Usaha berupa Modal Usaha dan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha (KBLI) 12. SPPL/UKL-UPL Lokasi Usaha 13. Rekomendasi instansi terkait
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mendatangi Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat dengan membawa lengkap persyaratan pelayanan 2. Pemohon mengambil nomor Antrean dan Formulir Pendaftaran di Loket Front Office 3. Pemohon Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan 4. Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi serta persyaratan pelayanan ke petugas Front Office setelah dipanggil sesuai nomor antrean 5. Pemohon menerima tanda bukti penyerahan berkas setelah berkas pemohon dinyatakan lengkap 6. Pemohon dapat meninggalkan kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat dan akan dihubungi oleh petugas Helpdesk via WA jika ada perbaikan berkas 7. Petugas Back Office memproses pembuatan akun OSS pemohon untuk mendapatkan NIB, Sertifikat Standar, Izin, SPPL, PKPLH,PKKPR dan dokumen pendukung lainnya. 8. Setelah selesai Pembuatan Akun OSS beserta dokumen pendukung usaha via aplikasi OSS, petugas Helpdesk akan menghubungi pemohon agar bisa mendatangi kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat untuk mengambil seluruh produk layanan.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk wilayah Kecamatan Jailolo : 3 Hari Kerja 2. Untuk Wilayah Kecamatan Sahu, Kecamatan Sahu Timur, dan Kecamatan Jailolo Selatan : 5 Hari Kerja 3. Untuk wilayah Kecamatan Ibu Selatan dan Kecamatan Ibu : 7 Hari Kerja 4. Untuk Kecamatan Loloda : 10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	-
6.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 27 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 7. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 5.A Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Dokumen di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat;
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat 2. Melalui Email ke alamat informasi@dpmptshb.com 3. Melalui WA ke SATGAS Layanan Pengaduan melalui nomor 081312006505 4. Melalui Akun OSS pada situs www.oss.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Formulir 2. Meja dan Kursi Front Office, Back Office dan Help Desk 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Kursi Antrian Pemohon 5. Perangkat Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. Instalasi Listrik 8. Toilet 9. Gudang Arsip 10. Anjungan Informasi 11. Anjungan Antrian 12. ATK
9.	Komponen Pelaksana	1. Strata 1 semua jurusan = Petugas Front Office 2. Strata 1 semua jurusan = Petugas Back Office 3. Strata 1 semua jurusan = Petugas Help Desk 4. Strata 2 semua jurusan = Kepala Dinas 5. Semua Pelaksana harus memahami persyaratan dan Prosedur Pelayanan serta menguasai IT 6. Semua Pelaksana harus memiliki disiplin, prakarsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan

10.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali disertai berita acara pelaksanaan 2. Sistem Ruting secara berjenjang oleh seluruh petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office Bidang Perizinan = 2 Orang 2. Front Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 3. Back Office Bidang Perizinan = 2 Orang 4. Back Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 5. Help Desk Bidang Perizinan = 1 Orang 6. Help Desk Bidang Pengawasan = 1 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Moto Pelayanan "Jujur Lebih Baik, Mudah Terkoneksi, Cepat Terproses". Keabsahan Keputusan Perizinan dan Jaminan Ketepatan Waktu Pelayanan Penyelesaian Izin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang aman, luas dan nyaman 2. Tersedianya Kotak P3K 3. Petunjuk Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan) 2. Mengevaluasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 125.A /KPTS/ VIII /2022
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2022

TENTANG : DAFTAR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Jenis Pelayanan : Penerbitan Izin Operasional berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan

No.	Komponen	Uraian
1.	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Izin Operasional berdasarkan Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) Pelaku Usaha /Perusahaan) 3. Fotokopi KTP Penanggung Jawab 4. Rekomendasi Instansi Terkait
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Mendatangi Kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat dengan membawa lengkap persyaratan pelayanan 2. Pemohon mengambil nomor Antrian dan Formulir Pendaftaran di Loket Front Office 3. Pemohon Mengisi Formulir Pendaftaran yang telah disediakan 4. Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran yang telah diisi beserta persyaratan pelayanan ke petugas Front Office setelah dipanggil sesuai nomor antrean 5. Pemohon menerima tanda bukti penyerahan berkas setelah berkas pemohon dinyatakan lengkap 6. Pemohon dapat meninggalkan kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat dan akan dihubungi oleh petugas Help Desk via WA jika ada perbaikan berkas permohonan 7. Jika Berkas Pemohon telah lengkap maka akan diproses oleh pertugas Backoffice 8. Pejabat terkait bidang usaha pemohon melakukan verifikasi bidang usaha pemohon 9. Setelah bidang usaha pemohon telah terverifikasi maka akan diterbitkan Surat Perintah Setor (SPS) biaya retribusi oleh bendahara penerimaan. 10. SPS yang telah terbit akan disampaikan kepada pemohon oleh petugas Helpdesk via WA. 11. Pemohon menyetor biaya retribusi sesuai jumlah dan nomor rekening yang tertera pada SPS. 12. Bukti Setoran biaya retribusi disampaikan pemohon kepada petugas Helpdesk via WA. 13. Bukti Setoran biaya retribusi diserahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk diverifikasi. 14. Setelah Bukti Setoran diverifikasi, maka izin operasional bidang usaha pemohon akan diproses oleh petugas Back Office untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas. 15. Izin Operasional pemohon yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas diterima oleh petugas Helpdesk.

		16. Petugas Helpdesk menghubungi pemohon untuk dapat mengambil hasil cetakan izin operasional di kantor DPMPTSP Kab. Halmahera Barat.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Untuk wilayah Kecamatan Jailolo : 3 Hari Kerja 2. Untuk Wilayah Kecamatan Sahu, Kecamatan Sahu Timur, dan Kecamatan Jailolo Selatan : 5 Hari Kerja 3. Untuk wilayah Kecamatan Ibu Selatan dan Kecamatan Ibu : 7 Hari Kerja 4. Untuk Kecamatan Loloda : 10 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Perbup Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan
6.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perizinan Berusaha di Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah 5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat; 7. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 5.A Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan dan Penandatanganan Dokumen di Bidang Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Halmahera Barat; 8. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 9.B Tahun 2021 tentang Penetapan Tarif Retribusi Perizinan dan Non Perizinan;
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat 2. Melalui Email ke alamat informasi@dpmptshb.com 3. Melalui WA ke SATGAS Layanan Pengaduan melalui nomor 081312006505 Melalui Akun OSS pada situs www.oss.go.id
8.	Sarana, Prasarana, dan Fasilitas	1. Formulir 2. Meja dan Kursi Front Office, Back Office dan Help Desk 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Kursi Antrian Pemohon 5. Perangkat Komputer dan Printer 6. Jaringan Internet 7. Instalasi Listrik 8. Toilet 9. Gudang Arsip 10. Anjungan Informasi 11. Anjungan Antrian 12. ATK
9.	Komponen Pelaksana	1. Strata 1 semua jurusan = Petugas Front Office 2. Strata 1 semua jurusan = Petugas Back Office

		3. Strata 1 semua jurusan = Petugas Help Desk 4. Strata 1 semua jurusan = Petugas Lapangan 5. Strata 1 semua jurusan dan Strata 2 semua jurusan = Pejabat Penentu Penerbitan IMB Strata 2 semua jurusan = Kepala Dinas 7. Semua Pelaksana harus memahami persyaratan dan Prosedur Pelayanan serta menguasai IT 8. Semua Pelaksana harus memiliki disiplin, prakrsa, inisiatif, mampu bekerja sama, bertanggung jawab, jujur serta memiliki dedikasi yang tinggi terhadap pelayanan
10.	Pengawasan Internal	1. Tanda tangan berjenjang pada lembar alur kendali disertai berita acara pelaksanaan 2. Sistem Routing secara berjenjang oleh seluruh petugas terkait
11.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office Bidang Perizinan = 2 Orang 2. Front Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 3. Back Office Bidang Perizinan = 2 Orang 4. Back Office Bidang Pengawasan = 2 Orang 5. Help Desk Bidang Perizinan = 1 Orang 6. Help Desk Bidang Pengawasan = 1 Orang 7. Petugas Inspeksi Lapangan = 2 Orang 8. Pejabat Penentu Penerbitan Izin = 7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Moto Pelayanan "Jujur Lebih Baik, Mudah Terkoneksi, Cepat Terproses". Keabsahan Keputusan Perizinan dan Jaminan Ketepatan Waktu Pelayanan Penyelesaian Izin.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Ruang Pelayanan yang aman, luas dan nyaman 2. Tersedianya Kotak P3K 3. Petunjuk Jalur Evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja	1. Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelayanan) 2. Mengevaluasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap triwulan

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 125.A /KPTS/ VIII /2022
TANGGAL : 03 AGUSTUS 2022

TENTANG : DAFTAR PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DINAS PENANAMAN MODAL PELAYAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HALMAHERA BARAT

Bidang Pengendalian, Pengolahan Data Dan Informasi Penanaman Modal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undag Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67) 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112) 4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal.
2.	Keterkaitan	1. DPMPTSP Provinsi Maluku Utara 2. OPD yang terkait dengan DPMPTSP 3. Pemohon
3.	Peringatan	Pencapaian SOP dalam keadaan normal
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5. Untuk wilayah Kecamatan Jailolo : 2 Hari Kerja 6. Untuk Wilayah Kecamatan Sahu, Kecamatan Sahu Timur, dan Kecamatan Jailolo Selatan : 3 Hari Kerja 7. Untuk wilayah Kecamatan Ibu Selatan dan Kecamatan Ibu : 3 Hari Kerja 8. Untuk Kecamatan Loloda : 5 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Kualifikasi Pelaksana	1. Pendidikan S1 2. Memiliki Pengetahuan tentang aturan Ketentuan dan Fasilitas Pengawasan 3. Memiliki kemampuan teknis Pengawasan Penanaman Modal 4. Memiliki Integritas
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	5. Kotak Saran dan Aduan yang tersedia di Kantor DPMPTSP Kab.Halmahera Barat 6. Melalui Email ke alamat informasi@dpmptshb.com 7. Melalui Akun OSS pada situs www.oss.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
9.	Pencatatan dan Pendataan	Setiap hari kerja
10.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan secara periodik (setiap bulan dilakukan rapat bulanan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian, pengolahan data dan informasi penanaman modal)

PEJABAT	PARAF
Sekretaris Daerah	
Ass. Bid. Ekonomi & Pemb	
Kadis DPMPTSP	
Kabag. Hukum & Orgs	

BUPATI HALMAHERA BARAT,

JAMES UANG