



BUPATI KARIMUN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN
NOMOR 56 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARIMUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, serta untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi melalui investasi, meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat yang cepat, mudah, terjangkau, akuntabel dan professional dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, perlu pedoman yang mengatur mengenai penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARIMUN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Daerah adalah Kabupaten Karimun;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun;
4. Bupati adalah Bupati Karimun;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun;
6. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
8. Organisasi Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut OPD Teknis adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun yang membidangi urusan tertentu yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait perizinan dan nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu;
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
11. Pelimpahan Wewenang adalah pelimpahan sejumlah kewenangan perizinan dan nonperizinan yang awalnya berada di sejumlah Organisasi Perangkat Daerah lain yang berdasarkan ketentuan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik menjadi kewenangan Kepala Dinas sebagai pelaksana pelayanan perizinan di Daerah;
12. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen;
13. Penyelenggara PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mendapat pelimpahan kewenangan dari Bupati;
14. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi;
15. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu Untuk Publik yang selanjutnya disebut SiCANTIK adalah aplikasi berbasis *web* dengan sistem *cloud* yang terintegrasi dengan *Online Single Submission* (OSS) yang digunakan untuk perizinan berusaha maupun layanan lain yang dilaksanakan di Dinas;
16. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan Penanaman Modal yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
17. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi mengenai Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

18. Perizinan dan Nonperizinan melalui Lembaga OSS adalah Izin Usaha, Izin Komersial dan Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen;
19. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen;
20. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati setelah pelaku usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen;
21. Komitmen adalah pernyataan pelaku usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersil atau Izin Operasional;
22. Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Komitmen adalah pernyataan menyetujui dan/atau menolak pemenuhan komitmen yang diajukan oleh pemohon Perizinan dan Nonperizinan untuk Izin Usaha, Izin Komersial atau Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS sesuai dengan kewenangan Daerah;
23. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya;
24. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
25. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
26. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan perizinan dan nonperizinan;
27. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
28. Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
29. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran;

30. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal;
31. Perizinan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
32. Layanan Informasi adalah layanan yang memberikan segala data dan informasi yang dibutuhkan untuk memberikan pemahaman secara luas;
33. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, terdiri dari pejabat yang mewakili dari OPD Teknis yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi teknis atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sesuai dengan kewenangan OPD;
34. Pertimbangan Teknis dan/atau Rekomendasi Teknis adalah hasil validasi, pemeriksaan lapangan dan analisa/kajian teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap objek Perizinan dan Nonperizinan sebagai dasar mengenai diterima atau ditolaknya permohonan Perizinan atau Nonperizinan;
35. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu;
36. Pemohon adalah orang perseorangan, Badan Hukum, Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau bukan Badan Hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang membutuhkan pelayanan perizinan atau nonperizinan dalam melaksanakan kegiatannya;
37. Penangguhan Permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang dapat diajukan kembali apabila persyaratan telah dilengkapi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
38. Pembatalan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk membatalkan dokumen persetujuan perizinan yang sudah diterbitkan karena bertentangan dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan/atau dibuat oleh pejabat yang tidak memiliki kewenangan menetapkan keputusan Perizinan dan/atau sebagai akibat putusan Pengadilan;
39. Pencabutan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan guna mencabut dokumen persetujuan Perizinan yang telah diterbitkan karena adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan atas adanya rekomendasi pencabutan dari OPD teknis terkait;
40. Penarikan dokumen permohonan adalah upaya yang dilakukan oleh pemohon untuk membatalkan proses pengajuan permohonannya sekaligus mengambil berkas permohonan dan dengan alasan tertentu sebelum terbitnya Perizinan dan Nonperizinan tersebut;
41. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan Hukum;

42. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan mengenai penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
43. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
44. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
45. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik;
46. Survei Kepuasan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam kewenangan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan :
 - a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan pelayanan yang cepat, tepat, efektif, efisien, transparan dan memberikan kepastian hukum kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk mendapatkan pelayanan yang prima di bidang perizinan dan nonperizinan; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. asas dan prinsip;
- b. organisasi pelaksana;
- c. kewenangan dinas dan OPD Teknis;
- d. Maklumat Pelayanan Publik, Standar dan Manajemen Pelayanan;
- e. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

- f. Penyederhanaan Jenis dan Prosedur Perizinan;
- g. Dokumen Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik;
- h. Sarana dan Prasarana;
- i. Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. Peran Serta Masyarakat; dan
- k. Pelaporan.

BAB IV ASAS DAN PRINSIP

Pasal 4

PTSP diselenggarakan berdasarkan asas :

- a. terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan menyediakan informasi secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. partisipatif, mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. kesamaan hak, dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender dan status ekonomi;
- e. efisien, proses pelayanan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personil yang memiliki kapasitas memadai;
- f. efektif, proses pelayanan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personil yang telah ditetapkan;
- g. profesional, pemrosesan perizinan dan nonperizinan melibatkan keahlian yang diperlukan baik untuk validasi administrasi, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan;
- h. keseimbangan antara hak dan kewajiban, memberi dan menerima pelayanan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak; dan
- i. legalitas, pemrosesan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan perundang-undangan.

Pasal 5

Penyelenggaraan PTSP harus memperhatikan prinsip :

- a. kesederhanaan yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan;
- b. kejelasan dan kepastian, yaitu dalam hal :
 - 1. prosedur/tata cara pelayanan;
 - 2. persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;

3. unit kerja atau pejabat yang bertanggungjawab; dan
 4. biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya.
- c. kepastian waktu yaitu proses permohonan perizinan dan nonperizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan;
 - d. kepastian hukum yaitu proses, biaya dan waktu wajib mengikuti ketentuan perundang-undangan, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemilik;
 - e. kemudahan akses informasi yang diperlukan oleh masyarakat;
 - f. menyediakan fasilitas sarana dan prasarana yang nyaman bagi pemohon; dan
 - g. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan yaitu :
 1. setiap petugas pelayanan memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi baik dalam hal tata bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh; dan
 2. setiap petugas memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur dan standar yang telah ditetapkan.

BAB V ORGANISASI PELAKSANA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Organisasi pelaksana Penyelenggaraan PTSP, meliputi :

- a. Lembaga OSS;
- b. Dinas; dan
- c. Tim Teknis.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Lembaga OSS

Pasal 7

- (1) Lembaga OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga OSS mempunyai fungsi menerbitkan NIB, Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, Pendaftaran BPJS Kesehatan, Penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik terhadap permohonan yang dilakukan oleh pelaku usaha.

Paragraf 2

Dinas

Pasal 8

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dalam Penyelenggaraan PTSP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang meliputi :
 - a. merencanakan, melaksanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, pelaporan, mengadminstrasikan pelayanan, penangguhan, menolak, menerbitkan, membatalkan dan mencabut perizinan dan nonperizinan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisa, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan SOP dan SP, mengolah, mengoperasionalkan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.
- (3) Penandatanganan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan oleh Kepala Dinas dilaksanakan atas rekomendasi verifikator dengan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi teknis dari OPD sesuai kewenangannya.
- (4) Apabila Kepala Dinas berhalangan sementara dan/atau berhalangan tetap, maka penandatanganan dokumen layanan perizinan dan nonperizinan dilakukan oleh Pelaksana Tugas atau pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.
- (5) Kepala Bidang Perizinan dan Nonperizinan mempunyai kewenangan serta tanggungjawab sebagai verifikator.

Paragraf 3

Tim Teknis

Pasal 9

- (1) Dinas dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat membentuk Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c yang sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur personil OPD teknis terkait meliputi :
 - a. Pejabat Struktural OPD teknis setingkat administrator dan pengawas lingkup bidang tugas terkait; dan/atau
 - b. Pelaksana dan pejabat fungsional tertentu yang memiliki kompetensi dan/atau kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tugas Tim Teknis yang dilaksanakan oleh Personil OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu tugas pokok personil yang bersangkutan.
- (5) Tim Teknis diberikan tunjangan khusus/honorarium secara berkala sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 memiliki tugas memberikan pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dalam rangka ditolak ataupun diterimanya permohonan perizinan dan nonperizinan kepada Kepala OPD yang secara teknis terkait dengan PTSP.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan dan bertanggungjawab mutlak terhadap pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis Perizinan dan Nonperizinan yang ditandatangani oleh Kepala OPD yang membidangi serta disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
 - a. peninjauan lapangan dari aspek administrasi;
 - b. pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan;
 - c. penyusunan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi teknis;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan pelaporan kepada Kepala OPD mengenai pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dan analisa kajian sesuai bidangnya; dan
 - e. penerbitan dokumen pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis.

Pasal 11

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggungjawab kepada :

- a. Kepala Dinas, terkait dengan substansi administrasi Perizinan dan Nonperizinan; dan
- b. Kepala OPD, terkait dengan substansi pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi teknis Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VI
KEWENANGAN DINAS DAN OPD TEKNIS

Bagian Kesatu
Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 12

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah kepada Kepala Dinas.
- (2) Jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menerima dan memproses permohonan perizinan dan nonperizinan;
 - b. menyusun secara *legal drafting* konsep keputusan tentang perizinan dan nonperizinan;
 - c. penandatanganan, penomoran dan tanggal penerbitan perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. penandatanganan persetujuan pemenuhan komitmen perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.
- (4) Penandatanganan perizinan dan nonperizinan serta persetujuan pemenuhan komitmen dilaksanakan melalui tanda tangan elektronik atau tangan tangan non elektronik.
- (5) Dinas memiliki kewenangan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan perizinan dan nonperizinan serta persetujuan pemenuhan komitmen perizinan dan nonperizinan.
- (6) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan Pendaftaran, dalam hal verifikasi data baik melalui sistem OSS maupun siCANTIKcloud sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam kedua sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan;

- b. penerimaan permohonan perizinan dan nonperizinan, baik melalui sistem OSS maupun *siCANTIKcloud* sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam kedua sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-Undangan;
- c. penerimaan dan/atau penolakan berkas/dokumen terkait jenis layanan yang dimohonkan, baik yang dipersyaratkan oleh sistem OSS maupun *siCANTIKcloud*, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*;
- d. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas dan keabsahan dokumen untuk pemenuhan komitmen atau keperluan lainnya dalam rangka pelengkapan persyaratan, baik yang dipersyaratkan oleh sistem OSS maupun *siCANTIKcloud*;
- e. memerintahkan pembayaran terhadap retribusi perizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian persetujuan terhadap permohonan Perizinan dan Nonperizinan, baik melalui metode elektronik maupun nonelektronik, dan menandatangani dokumen Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. penerbitan izin usaha dan/atau penerbitan izin komersial/operasional berdasarkan Komitmen;
- h. penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan;
- i. penolakan permohonan yang tidak memenuhi ketentuan, baik berdasarkan aturan yang diatur dalam sistem OSS, *siCANTIKcloud*, maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. pencabutan dan/atau pembatalan perizinan dan nonperizinan, sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- k. pelaksanaan penatausahaan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. penetapan standar-standar dalam penyelenggaraan di PTSP.

Bagian Kedua

Kewenangan Verifikasi dan Notifikasi dalam Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha

Pasal 13

- (1) Terhadap jenis perizinan dan/atau Perizinan Berusaha yang membutuhkan Pemenuhan Komitmen, Dinas melakukan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi terhadap Pemenuhan Komitmen.
- (2) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan verifikasi dan pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri teknis dan/atau peraturan Pemerintah Pusat lainnya yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam melaksanakan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi.

Bagian Ketiga
Kewenangan Pengawasan atas Pelaksanaan
Perizinan Berusaha dan Nonperizinan

Pasal 14

Dinas atau OPD Teknis melakukan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan, yang meliputi :

- a. pengawasan pemenuhan komitmen; dan
- b. pengawasan usaha dan/atau kegiatan.

Paragraf 1
Pengawasan Pemenuhan Komitmen

Pasal 15

- (1) Terhadap jenis Perizinan dan/atau Perizinan Berusaha yang membutuhkan Pemenuhan Komitmen, Dinas melakukan Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha terhadap Pemenuhan Komitmennya.
- (2) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan wewenang Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri teknis dan/atau Peraturan Pemerintah Pusat lainnya yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam pelaksanaan wewenang pengawasan pemenuhan komitmen tersebut.
- (3) Dalam hal ruang lingkup dan/atau kewenangan Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diatur/tidak diserahkan ke Dinas, maka kewenangannya berada pada OPD Teknis yang membawahi urusan dimana perizinan itu bernaung.

Pasal 16

Dinas dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dapat mengikutsertakan OPD Teknis dan/atau profesi/keahlian sesuai dengan bidang teknis perizinan.

Pasal 17

Penatalaksanaan Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dituangkan dalam SOP Pengawasan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha.

Paragraf 2
Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan

Pasal 18

- (1) OPD Teknis melakukan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang meliputi:
 - a. pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban Pelaku Usaha;
 - b. pengawasan terhadap pemenuhan tanggungjawab Pelaku Usaha; dan
 - c. pengawasan terhadap legalitas Izin Usaha dan/atau Izin Komersial/Operasional setelah Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional diterbitkan.
- (2) Kewajiban Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan;
 - c. menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
 - d. menghormati tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha Penanaman Modal;
 - e. meningkatkan kompetensi tenaga kerja warga negara Indonesia melalui pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja warga negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - g. mengalokasikan dana secara bertahap untuk pemulihan lokasi yang memenuhi standar kelayakan lingkungan hidup bagi perusahaan yang mengusahakan sumber daya alam yang tidak terbarukan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. mematuhi semua ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Tanggungjawab Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. menjamin tersedianya modal yang berasal dari sumber yang tidak bertentangan dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. menanggung dan menyelesaikan segala kewajiban dan kerugian jika Pelaku Usaha menghentikan atau menelantarkan kegiatan usahanya;
 - c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat dan mencegah praktek monopoli;
 - d. menjaga kelestarian lingkungan hidup; dan
 - e. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja.

- (4) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Badan/Menteri yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat dan/atau peraturan perundang-undangan di tingkat Daerah.
- (5) Penertiban kegiatan dan/atau usaha yang tidak memiliki izin/melanggar ketentuan izin dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas atau OPD Teknis terkait berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 19

Dalam melakukan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, OPD Teknis dapat mengikutsertakan Dinas terkait dan/atau instansi lain.

Pasal 20

Selain lingkup pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3), maka terhadap pembinaan teknis bagi Pelaku Usaha/Kegiatannya dilakukan oleh masing-masing OPD Teknis terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Penatalaksanaan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dituangkan kedalam SOP Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala OPD Teknis atas nama Bupati.

BAB VII MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK, STANDAR DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu Maklumat Pelayanan Publik

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas wajib membentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat :
 - a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;
 - e. waktu;
 - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - g. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.

- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua Standar

Pasal 23

Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas wajib menyusun dan menerapkan :

- a. SP; dan
- b. SOP.

Pasal 24

- (1) Komponen SP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, paling sedikit meliputi :
- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 25

- (1) Komponen SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, paling sedikit memuat :
- a. nama SOP;
 - b. kualifikasi pelaksana;
 - c. keterkaitan;
 - d. peralatan dan perlengkapan;
 - e. pencatatan dan pendataan;
 - f. uraian prosedur;
 - g. pelaksana;
 - h. kelengkapan;
 - i. waktu; dan
 - j. output.

- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Manajemen Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.
- (3) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan SP dan SOP.
- (4) SP dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 2
Sumber Daya Manusia

Pasal 27

Pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia penyelenggara PTSP pada Dinas dilakukan secara proporsional.

Pasal 28

- (1) Sumber Daya Manusia yang ditugaskan pada Dinas harus memiliki keahlian dan kompetensi di bidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, serta pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan, dapat menggunakan tenaga non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Ahli Pendamping.

Paragraf 3
Etika Pelayanan

Pasal 29

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, wajib diterapkan etika pelayanan, yaitu sikap pegawai Dinas dan pelaksana pelayanan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin, mencakup antara lain disiplin waktu, disiplin berpakaian dan disiplin/tertib berbicara dalam batasan etika dan moralitas;
 - b. tepat waktu, yaitu menyelesaikan tugas sesuai jadwal dan jangka waktu layanan yang ditentukan;
 - c. tegas, yaitu tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun;
 - d. sopan, yaitu bertingkah laku yang baik dan berbicara wajar sesuai etika dan norma kesopanan;
 - e. ramah dan simpatik, yaitu berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan;
 - f. adil/tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan dan memberi kesempatan yang sama bagi pengguna layanan;
 - g. terbuka dan jujur, yaitu memberikan informasi yang jelas dan benar serta tidak manipulatif;
 - h. loyal, yaitu melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. sabar, yaitu menahan emosi manakala mendengar perkataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan;
 - j. kepatuhan, yaitu menyelesaikan keseluruhan tugas sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan;
 - k. teladan, yaitu memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja;
 - l. kreatif dan inisiatif, yaitu melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif selama tidak melanggar peraturan perundang-undangan, untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan;
 - m. bertanggung jawab, yaitu melakukan tugas dengan rasa memiliki dan rasa peduli serta mengetahui dan menerima konsekuensi dari perbuatannya; dan
 - n. objektif, yaitu tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

Paragraf 4
Waktu Pelayanan

Pasal 30

- (1) Waktu Pelayanan disesuaikan dengan jam kerja, sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB;
 - b. Hari Jum'at, mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB; dan
 - c. Waktu istirahat ditetapkan mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

- (2) Waktu pelayanan pada Bulan Ramadhan disesuaikan dengan jam kerja yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Waktu pelayanan dapat berubah sewaktu-waktu apabila diperlukan dan akan diberitahukan kepada publik melalui *website*, media masa dan/atau melalui media lainnya.

Paragraf 5
Pakaian Khusus Layanan

Pasal 31

Pakaian khusus yang digunakan dalam penyelenggaraan PTSP merupakan pakaian khusus layanan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
- a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan perizinan dan/atau nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan;
 - f. menyerahkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan yang telah selesai kepada pemohon; dan
 - g. melegalisasi salinan dokumen perizinan dan nonperizinan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.
- (4) Penyerahan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada OPD terkait.
- (5) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis.
- (6) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Bidang Pengaduan dan Kebijakan Layanan.
- (7) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan sesuai dengan SP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 33

Semua jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilayani secara elektronik (*online*) dan manual (*offline*), baik melalui sistem OSS maupun sistem layanan berbasis elektronik terintegrasi lainnya yang sudah dan akan disediakan oleh Pemerintah Pusat, kecuali pelayanan yang belum dapat diakomodir dalam sistem elektronik.

Pasal 34

PTSP memberikan fasilitasi kepada Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam hal pelayanan informasi yang berkaitan dengan perizinan berusaha dan bantuan untuk mengakses halaman OSS dan siCANTIK *cloud* dalam rangka mendapatkan Izin Usaha.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara nontunai dan disetorkan langsung ke kas daerah.

Pasal 36

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2).

Paragraf 7

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 37

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan SP.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan Kepada Dinas.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup keluhan, ketidakpuasan, permasalahan lain yang terkait dengan penerbitan perizinan dan nonperizinan.
- (4) Dinas menyediakan sarana pengaduan masyarakat dalam bentuk :
 - a. kotak pengaduan; dan/atau
 - b. teknologi informasi yang terintegrasi.
- (5) Dalam hal substansi pengaduan yang bukan menjadi kewenangan Dinas, pengaduan diserahkan kepada OPD terkait.
- (6) Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.

- (7) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi pengaduan masyarakat.
- (8) Masyarakat yang mengajukan pengaduan wajib diberikan informasi tentang sejauh mana proses dan/atau hasil dari pengaduannya paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya formulir pengaduan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8 Pengelolaan Informasi

Pasal 38

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi informasi.

Paragraf 9 Pengawasan Internal

Pasal 39

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf d secara komprehensif dan terus-menerus terhadap penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kedisiplinan kerja pegawai Dinas;
 - b. Etika Pelayanan;
 - c. Penerapan standar;
 - d. Penatausahaan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dan huruf c, Kepala Dinas dapat menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), pegawai yang disertai tugas wajib melaporkan hasil pengawasannya kepada Kepala Dinas pada minggu terakhir setiap bulannya.

Pasal 40

Kepala Dinas sesuai kewenangannya mengambil langkah preventif dan/atau kuratif terhadap hasil pengawasan internal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Paragraf 10

Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf e dilakukan untuk menyebarluaskan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan oleh Dinas.
- (2) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan nonperizin;
 - b. jenis dan manfaat perizinan dan nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. persyaratan dan mekanisme layanan perizinan dan nonperizinan; dan
 - d. waktu dan tempat pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan.

Paragraf 11

Pelayanan Konsultasi

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan pelayanan konsultasi dilakukan sebagai wadah bimbingan berusaha bagi masyarakat yang membutuhkan.
- (4) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. konsultasi bisnis dan manajemen layanan berusaha;
 - b. konsultasi aspek legalitas berusaha; dan
 - c. pendampingan teknis lainnya.
- (2) Pelaksanaan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi konsultasi.
- (3) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi.

Pasal 43

- (1) Dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, Dinas wajib memfasilitasi peningkatan mutu pegawai Dinas pelaksana layanan yang sifat tugasnya berinteraksi langsung dengan masyarakat umum.

- (2) Peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian fasilitas pelatihan, kursus singkat, bimbingan dan/atau metode-metode peningkatan mutu sumber daya manusia lainnya.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibuktikan dengan sertifikat skill/keahlian dan/atau bukti kepesertaan.

BAB VIII PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 44

- (1) Mekanisme pelayanan perizinan dan nonperizinan terdiri dari :
 - a. penerbitan dokumen;
 - b. pembatalan;
 - c. pencabutan;
 - d. pengakhiran;
 - e. penarikan dokumen permohonan;
 - f. penangguhan;
 - g. legalisasi;
 - h. duplikasi dokumen; dan
 - i. penolakan permohonan.
- (2) Mekanisme pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. rincian jenis perizinan dan nonperizinan;
 - b. durasi waktu;
 - c. biaya yang terkait dengan retribusi dan pajak;
 - d. bagan alur dan prosedur; dan
 - e. bentuk, kodifikasi, *QR code*, jenis format, tata naskah perizinan dan nonperizinan.

Bagian Kedua Penerbitan

Pasal 45

- (1) Penerbitan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. baru;
 - b. perubahan/perbaikan/revisi; dan
 - c. perpanjangan.
- (2) Penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Ketiga
Pembatalan

Pasal 46

- (1) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila terdapat cacat wewenang, prosedur, substansi atau berdasarkan Putusan Pengadilan.
- (2) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pencabutan

Pasal 47

- (1) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c dapat dilakukan atas dasar permintaan pemohon dan/atau adanya bukti pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dari OPD teknis kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan perizinan dan nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Kelima
Pengakhiran

Pasal 48

- (1) Pengakhiran Perizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf d dapat dilakukan atas dasar berakhirnya masa berlaku perizinan.
- (2) Pengakhiran Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dari OPD teknis kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengakhiran perizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP

Bagian Keenam
Penarikan Dokumen Permohonan

Pasal 49

- (1) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf e dilakukan atas dasar permintaan pemohon.

- (2) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bisa dilakukan terhadap perizinan dan nonperizinan yang belum diterbitkan oleh Dinas.
- (3) Penarikan dokumen permohonan perizinan dan nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Ketujuh
Penangguhan

Pasal 50

- (1) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf f disebabkan oleh :
 - a. pemenuhan tahapan yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan OPD;
 - b. perubahan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. kejadian luar biasa atas laporan masyarakat.
- (2) Penangguhan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk surat keterangan dari Kepala Dinas, dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Kedelapan
Legalisasi Salinan Dokumen

Pasal 51

- (1) Pemegang Perizinan dan Nonperizinan dapat mengajukan permohonan legalisasi salinan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf g, yang telah diterbitkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Legalisasi salinan dokumen perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Kesembilan
Duplikasi Dokumen

Pasal 52

- (1) Pemegang Perizinan dan Nonperizinan dapat mengajukan permohonan duplikasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf h yang telah diterbitkan oleh Kepala Dinas apabila hilang atau rusak.
- (2) Duplikasi dokumen perizinan dan nonperizinan dilaksanakan dengan mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

Bagian Kesepuluh
Penolakan Permohonan

Pasal 53

- (1) Penolakan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf i dapat dilakukan, apabila :
 - a. hasil verifikasi dan validasi administrasi yang menyatakan bahwa berkas permohonan tidak sesuai; dan
 - b. hasil pertimbangan teknis oleh OPD tidak memenuhi persyaratan teknis untuk diterbitkannya perizinan dan nonperizinan.
- (2) Penolakan perizinan dan nonperizinan diberikan dalam bentuk surat penolakan dari Kepala Bidang yang menangani perizinan dan nonperizinan, dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan dalam SP.

BAB IX
PENYEDERHANAAN JENIS DAN PROSEDUR PERIZINAN

Pasal 54

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas wajib melakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing yang meliputi:
 - a. persyaratan pelayanan perizinan; dan/atau
 - b. prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penyederhanaan prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengintegrasikan pelayanan dengan OPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun, instansi vertikal, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;
 - b. mengintegrasikan pelayanan antara Daerah Provinsi dengan Kabupaten;
 - c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
 - d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Jenis usaha dan bidang yang dapat dilakukan penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP dan/atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (4) Tata cara penyederhanaan jenis dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat dan/atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

BAB X
DOKUMEN ELEKTRONIK DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 55

- (1) Terhadap semua jenis Perizinan dan Nonperizinan, dapat dilakukan dalam bentuk Dokumen Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (2) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sah dan mengikat berdasarkan hukum serta merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (4) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicetak (*print out*).

BAB XI
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 56

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP, terdiri dari:
 - a. kantor depan/*front office*;
 - b. kantor belakang/*back office*;
 - c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Kantor depan/*front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. loket/konter informasi;
 - b. loket/konter pendaftaran;
 - c. loket/konter penerimaan rettribusi;
 - d. loket/konter penyerahan; dan
 - e. loket/konter layanan pengaduan.
- (3) Kantor belakang/*back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. ruang rapat;
 - b. ruang pemrosesan; dan
 - c. ruang sekretariat.
- (4) Ruang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Ruang tim teknis;
 - b. ruang tunggu;
 - c. ruang laktasi;
 - d. ruang bermain anak;
 - e. ruang arsip;

- f. toilet/kamar mandi;
 - g. tempat ibadah; dan
 - h. tempat parkir.
- (5) Alat/fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. seragam pelayanan;
 - b. formulir;
 - c. telepon;
 - d. lemari arsip;
 - e. perangkat komputer, printer dan *scanner*;
 - f. mesin absensi pegawai;
 - g. alat pengukur kepuasan layanan;
 - h. kotak saran dan kotak pengaduan;
 - i. mesin fotokopi;
 - j. kamera pengawas (CCTV);
 - k. koneksi internet; dan
 - l. laman website dan e-mail.

Pasal 57

PTSP wajib menyediakan kemudahan dalam bentuk fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas dan manusia lanjut usia (manula).

BAB XII SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 58

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB XIII PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 59

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan baik terhadap penyelenggaraan PTSP dan/atau pemenuhan standar pelayanannya, pelanggaran atas dokumen perizinan, maupun terhadap kegiatan usaha dari pemegang izin tertentu.

- (3) Terhadap dugaan pelanggaran dalam hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat dapat memberikan informasi kepada Bupati, Dinas, Camat, Lurah dan/atau pengawas fungsional, sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya masing-masing.

BAB XIV PELAPORAN

Pasal 60

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara periodik setiap triwulan.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
 - b. pendelegasian kewenangan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. MPP, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - f. survei kepuasan masyarakat;
 - g. pengelolaan pengaduan;
 - h. inovasi layanan;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. penyederhanaan jenis dan prosedur;
 - k. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - l. jumlah izin dan nonizin terbit;
 - m. rencana dan realisasi investasi; dan
 - n. kendala dan solusi.
- (3) Khusus pelaporan jumlah izin dan nonizin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l juga dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.

BAB XV RETRIBUSI DAERAH

Pasal 61

- (1) Persyaratan perizinan yang mengakibatkan timbulnya pembayaran retribusi daerah, dapat dilakukan pembayarannya pada Bank yang telah ditentukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI PEMBIAYAAN

Pasal 62

Sumber pembiayaan penyelenggaraan PTSP dibebankan kepada :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Riau (APBD Provinsi); dan
- c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD Kabupaten).

BAB XVII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 63

- (1) Pembinaan secara umum terhadap penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Bupati.
- (2) Pembinaan meliputi kegiatan pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja, bimbingan, pendidikan dan pelatihan serta fasilitasi penyelesaian masalah atau hambatan atas penyelenggaraan PTSP.
- (3) Pembinaan dan pengawasan teknis atas pelaksanaan perizinan dan nonperizinan secara fungsional dilakukan oleh pejabat OPD teknis selaku Pembina teknis.

BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

- (1) Semua Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai masa berlakunya habis.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan yang permohonannya sedang dalam proses penerbitan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

Perizinan dan Nonperizinan yang terbit setelah Peraturan Bupati ini diundangkan, maka tata cara dan prinsip pelaksanaan pelayanannya mengikuti Peraturan Bupati ini, kecuali jika diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karimun Nomor 20 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2020 Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Karimun.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal, 25 September 2020

B. BUPATI KARIMUN, 


AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal, 25 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN,



MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2020 NOMOR 57