SALINAN

BUPATI FAKFAK
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI FAKFAK
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
DI KABUPATEN FAKFAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FAKFAK,

Menimbang :

a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang terintegrasi, melalui sistem Online Single Submission (OSS), diperlukan optimalisasi Pelayanan dengan melakukan Pendelegasian kewenangan di bidang Perijinan dan Non Perijinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak;
b. bahwa Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak telah diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019;
c. bahwa Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak tidak sesuai lagi dengan Keputusan dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu dilakukan penyempurnaan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Fakfak tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Fakfak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

7. 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelaynan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahu 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha Tertutup dan Bidang Usaha yang terbuka dengan Persyaratan di bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Repeublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 551);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2106 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 013) sebagaimana tentang diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Fakfak Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak (Lembaran Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 05);

21. Peraturan Bupati Fakfak Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2016 Nomor 059);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU DI KABUPATEN FAKFAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kabupaten Fakfak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Fakfak.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjunya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Fakfak.
5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Tarpadu Satu Pintu yang disingkat DPMPTSP sebagai unsur Pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Fakfak.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan perizinan dan Nonperizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian terbitnya produk perizinan dan non perizinan.

8. 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.
9. Penyelenggara PTSP Daerah adalah perangkat daerah yang membidangi penanaman modal sesuai dengan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang Proses Pengelolaannnya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dila-kukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
11. 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 surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau komitmen.
12. Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik atau online single Submission yang selajutnya disingkat OSS adalah Perizinan berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur atau Bupati/Wali Kota kepada pelaku usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
13. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang KoordinasI penanaman modal.
14. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah Identitas Pelaku Usaha yang di terbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran.
15. Pelaku Usaha adalah bentuk usaha perseorangan atau non perseorangan (Badan Hukum) yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Pendaftaran adalah setiap pelaku usaha harus melakukan pendaftaran usaha dan/atau kegiatan melalui Lembaga OSS dan/atau Non OSS.
17. Izin Usaha adalah Izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah Pelaku usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.

18. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Menteri, Pimpinan Lembaga, Gubernur, atau Bupati/Wali Kota setelah Pelaku usaha melakukan pendaftaran izin usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial dan operasional dengan memenuhi persyaratan dan Komitmen.
19. Komitmen adalah persyaratan Pelaku Usaha untuk memenuhi Persyaratan Izin usaha dan/atau izin Komersial atau operasional.
20. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
21. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya suatu dokumen nonperizinan yang diberikan kepada sesorang atau kelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
22. Tunjangan Kinerja Khusus adalah tunjangan khusus yang diberikan dalam rangka penyelenggaraan PTSP.
23. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkn dan/atau didengar melalui komputerisasi atau sistem elektronik termasuk yang tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya seperti huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau sejenisnya yang memiliki makna atau arti yang dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
24. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
25. Administrator adalah Pejabat yang memproses keabsahan suatu dokumen perizinan.
26. Pelaksana Kegiatan adalah petugas yang melaksanakan pelayanan administrasi perizinan.
27. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

28. 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 autentik.
29. 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, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Bagian Kesatu
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

(1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PTSP.
(2) Penyelenggaraan PTSP bertujuan untuk:
    a. Meningkatkan kualitas PTSP dalam mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan kepada masyarakat.
    b. Memberikan hak akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima.
    c. Memberikan kemudahan dalam berusaha dan iklim investasi yang kondusif di Kabupaten Fakfak.
    d. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi di Kabupaten Fakfak yang berdampak pada kesejahteraan bagi masyarakat.

Pasal 3

Sasaran penyelenggaraan PTSP yang dimaksud pada Pasal 2 yaitu terwujudnya PTSP yang cepat, mudah, transparan, kepastian, sederhana, terjangkau, propesional, berintegritas dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang prima.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

(1) Ruang Lingkup penyelenggaraan PTSP meliputi:
   a. Kelembagaan dan kewenangan;
   b. Maklumat pelayanan publik, standar dan manajemen layanan;
   c. Mekanisme pelayanan;
   d. Sarana dan Prasarana layanan;
   e. Sumber daya manusia;
   f. Etika pelayanan;
   g. Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   h. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian; dan
   i. Pembiayaan;

BAB III

KELEMBAGAAN DAN KEWENANGAN

Pasal 5

(1) PTSP sebagai penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana di maksud dalam Pasal 2 kelembagaan dan kewenangan melekat pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
(2) Pembentukan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 dapat membentuk layanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenis layanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
   a. gerai layanan atau outlet;
   b. layanan keliling;
   c. layanan Administrasi Terpadu Distrik dan/atau Kelurahan;
   d. layanan antar jemput;
   e. layanan perbantuan dan/atau pendampingan perizinan berusaha melalui OSS;

f. layanan bersama DPMPTSP dengan OPD Lainnya dalam bentuk Mal Pelayanan Publik (MPP); dan
g. layanan lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi;

(3) Pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, sebagai Simpul layanan PTSP Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 7

(1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Bupati mendelegasikan kewenangan administrasi perizinan dan nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP.

(2) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan daerah; dan
b. kewenangan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan pemerintah yang dilimpahkan kewenangannya kepada daerah.

(3) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 8

(1) Perizinan dan nonperizinan yang dilaksanakan melalui OSS diterbitkan oleh Lembaga OSS atas nama Bupati;

(2) Pelaksanaan kewenangan penerbitan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penerbitan dokumen lain yang berkaitan dengan perizinan berusaha, wajib dilakukan melalui Lembaga OSS;

(3) Lembaga OSS terintegrasi secara elektronik untuk diterbitkan dokumen perizinan dan nonperizinan atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2);

Pasal 9

Berdasarkan pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan meliputi:

a. Penerimaan dan/atau penolakan dan/atau pengembalian berkas permohonan;

b. Penerbitan dokumen perizinan dan nonperizinan;
c. Verifikasi dan notifikasi pemenuhan komitmen yang tercantum dalam webform OSS sesuai dengan kewenanangan;
d. Penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan; dan
e. Percabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan nonperizinan;

Pasal 10

(1) Dalam menyelenggarakan perizinan dan nonperizinan, PTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis secara materiil berada pada OPD teknis terkait.
(2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya perizinan dan nonperizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab OPD teknis terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Guna kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang yang menyelenggaran perizinan dan nonperizinan dapat dibentuk tim teknis sesuai kebutuhan yang merupakan representasi dari OPD teknis terkait.
(2) Tim teknis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis sebagai dasar untuk memberikan rekomendasi teknis yang diterbitkan oleh Kepala OPD teknis yang bersangkutan.
(3) Pembentukan dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(4) Keberadaan tim teknis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) bertugas di kantor DPMPTSP jika ruangan dan fasilitas pendukungnya memungkinkan.
(5) Untuk meningkatkan kapasitas pelayanan, tim teknis mempunyai agenda /jadwal pertemuan dalam rangka membahas apabila ada kendala, masalah, ataupun solusi dan saran yang ada kaitannya dengan tugas.

Pasal 12

(1) Dalam rangka Kelancaran dan percepatan berusaha di daerah dapat dibentuk tim satuan tugas percepatan berusaha.
(2) Pembentukan tim satuan tugas percepatan berusaha sebagaimana yang dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Dalam rangka meningkatkan kenerja penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan Bupati dapat memberikan tunjangan khusus kinerja kepada penyelenggara PTSP dan tim teknis sesuai kemampuan daerah.

BAB IV

MAKLUMAT, STANDAR PELAYANAN DAN MANAJEMEN LAYANAN

Bagian Kesatu

Maklumat

Pasal 14

(1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan serta perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (OSS) dan Si Cantik Cloud atau sistem pelayanan online lainnya mengacu kepada maklumat pelayanan publik (MPP) yang merupakan pernyataan kesanggupan dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

(2) Maklumat Pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan secara luas dan transparan yang meliputi:
   a. Syarat;
   b. Prosedur;
   c. Waktu;
   d. Biaya;
   e. Hak dan kewajiban; dan
   f. Penannggung jawab;

(3) Maklumat pelayanan publik perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Bupati dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua

Standar Pelayanan

Pasal 15

Dalam Penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan serta perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik (OSS), si cantik cloud dan Sippucuk Fakfak atau sistem pelayanan online lainnya dapat menetapkan dan menerapkan:

a. Standar pelayanan publik (SPP); dan
b. Standar operasional Prosedur (SOP).

Pasal 16

(1) Komponen Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, meliputi:
   a. Dasar hukum;
   b. Persyaratan;
   c. Sistem, mekanisme dan prosedur;
   d. Jangka waktu penyelesaian;
   e. Biaya dan/atau tarif;
   f. Produk layanan;
   g. Sarana dan prasarana layanan dan/atau fasilitas layanan;
   h. Kompetensi pelakasana layanan;
   i. Pengawasan internal;
   j. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
   k. Jaminan dan kepastian dalam memberikan pelayanan sesuai dengan standar;
   l. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan; dan
   m. Evaluasi kinerja pelaksana layanan;

(2) Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

(1) Komponen Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, meliputi:
   a. Nomor standar operasional prosedur;
   b. Tanggal revisi;
   c. Tanggal pembuatan;
   d. Tanggal pengesahan;
   e. Disahkan oleh;
   f. Nama standar operasional prosedur;
   g. Dasar hukum;
   h. Kualifikasi / kompetensi pelaksana;
   i. Keterkaitan;
   j. Peralatan dan perlengkapan (sarana dan Prasarana);
   k. Peringatan;
   l. Pencatatan dan pendataan;

m. Uraian prosedur;
n. Pelaksana;
o. Kelengkapan;
p. Waktu; dan
q. Output;

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

Bagian Ketiga
Manajemen Pelayanan
Pasal 18

(1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan, DPMPTSP 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;
f. Pelayanan konsultasi; dan
g. Konsultan perizinan dan nonperizinan;

Paragraf 1
Pelaksanaan Pelayanan
Pasal 19

(1) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf a dengan tahapan paling sedikit meliputi:
a. Menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
b. Memberikan tanda terima berkas kepada pemohon;
c. Menolak berkas permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. Memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
e. Memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan

f. Menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

(2) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang yang disebut dengan Back office.

(3) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon maka tembusannya disampaikan kepada OPD teknis yang terkait.

Pasal 20

(1) Pelaksanaan pelayanan dapat dilakukan dengan cara:

a. Pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan yang dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik atau online single submission (OSS); dan

b. Pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan yang dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi dengan simpadu, si cantik cloud dan/atau layanan aplikasi lainnya yang terintegrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jenis pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:

a. Izin usaha; dan

b. Izin komersial dan operasional;

Pasal 21

(1) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan tidak dipungut biaya kecuali perizinan dan/atau nonperizinan tertentu.

(2) Dalam hal suatu perizinan dan/atau nonperizinan yang dikenakan retribusi, besaran biaya dihitung dengan menggunakan rumus berdasarkan Peraturan Daerah.

(3) Pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan yang dikenakan retribusi daerah, pembayaran langsung dilakukan oleh pemohon pada Bank Papua yang ada di DPMPTSP.

(4) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon.

Pasal 22

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan, DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Sektor pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan terdiri dari:

a. Sektor jenis Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKN), meliputi:

I. Sektor Jasa Keuangan:

1. Izin Reklame/Fiskal;

II. Sektor Sosial Kemasyarakatan:

1. Izin pendirian panti sosial;
2. Izin operasional organisasi sosial;
3. Izin pengumpulan barang atau uang;
4. Izin undian gratis berhadiah;
5. Rekomendasi pengangkatan anak; dan
6. Rekomendasi surat terhadap orang terlantar.

III. Sektor pertanian dan peternakan:

1. Izin tempat pemotongan hewan;
2. Izin rumah pemotongan hewan;
3. Izin pemasukan hasil ternak;
4. Izin penjualan daging;
5. Izin pemasukan ternak;
6. Izin pemasukan hasil pertanian;

IV. Sektor perkebunan dan kehutanan:

1. Izin pengelolaan komoditi perkebunan;
2. Izin pengiriman hasil perkebunan;
3. Rekomendasi pengujian mutu;
4. Rekomendasi siup perkebunan.

V. Sektor pekerjaan umum perumahan rakyat:

1. Izin mendirikan bangunan gedung;
2. Sertifikat laik fungsi (SLF) sesuai kewenangan;
3. Izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
4. Izin mendirikan menara/antena telekomunikasi;
5. Izin mendirikan bangunan gedung sarana dan prasarana;
6. Rekomendasi IMB; dan
7. Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi;

VI. Sektor kelautan dan perikanan:

1. Izin usaha perikanan sesuai kewenangan;
2. Izin pengiriman hasil laut;

VII. Sektor kesehatan:

1. Izin praktik dokter umum;
2. Izin praktik dokter gigi
3. Izin praktik dokter spesialis;
4. Izin praktik perawat;
5. Izin praktik apoteker;
6. Izin praktik terapis gigi dan mulut
7. Izin praktik bidan;
8. Izin praktik tenaga gizi;
9. Izin toko obat;
10. Izin apotik;
11. Izin mendirikan klinik pratama;
12. Izin operasionl klinik pratama;
13. Izin mendirikan rumah sakit tipe C dan D;
14. Izin operasional rumah sakit tipe C dan D;
15. Izin optikal;
16. Izin laboratorium Optikal;
17. Izin tukang gigi;
18. Izin unit transfusi darah;
19. Izin kerja Refraksionis Optisien;
20. Izin kerja optometris;
21. Izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
22. Izin kerja perekam medis;
23. Izin kerja tenaga gizi;
24. Izin praktik tenaga teknik kefarmasian; dan
25. Izin Pangan Industri Rumah Tangga;

VIII. Sektor perdagangan dan perindustrian:

1. Izin tanda daftar gudang (TDG);
2. Izin usaha industri rumah tangga (IRT)
3. Izin usaha perdagangan dan perindustrian;
4. Izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
5. Izin usaha pusat pebelanjaan (IUPP);
6. Izin usaha toko swalayan (IUTS);
7. Surat tanda daftar waralaba mini market (STDW);

8. Rekomendasi besi tua dan barang bekas lainnya;
9. Rekomendasi pengangkutan bahan bakar minyak (BBM);

IX. Sektor perhubungan dan transportasi:
1. Izin usaha angkutan umum;
2. Izin trayek;
3. Izin operasional rental kendaraan bermotor;
4. Izin pangkalan ojek;
5. Rekomendasi penggunaan jalan;
6. Izin usaha angkutan sungai dan danau;
7. Penyelenggaraan angkutan orang;
8. Pengujian kendaraan bermotor;

X. Sektor pariwisata;
1. Izin usaha hotel dan penginapan;
2. Izin usaha restoran dan rumah makan;
3. Izin penyelenggaraan hiburan dan rekreasi;
4. Izin usaha kafe dan karaoke;
5. Izin panti pijat;
.6. Izin usaha bilyard;

XI. Sektor pendidikan dan kebudayaan;
1. Izin pendirian pendidikan anak usia dini (PAUD);
2. Izin penelitian;
3. Izin Praktek kerja lapangan (PKL);
4. Izin kuliah kerja nyata (KKN);
5. Izin Mendirikan Sekolah; dan
6. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan.

XII. Sektor lingkungan hidup dan pertanahan:
1. Izin lingkungan;
2. Izin lokasi;
3. Izin penyimpanan limbah B3;
4. Izin pemanfaatan tanah negara;
5. Izin penebangan pohon dan pemindahan taman;
6. Izin pemasangan reklame, baliho dan spanduk;

XIII. Sektor perkoperasian, usaha mikro, kecil dan menengah:
1. Izin usaha meubel;
2. Izin usaha perbengkelan;
3. Izin usaha depot air minum isi ulang;
4. Izin usaha salon kecantikan;

5. Izin usaha rumah kos-kosan;
6. Izin usaha laundry;
7. Izin usaha pangkas rambut;
8. Izin usaha rental tenda, kursi dan dekorasi ruangan;
9. Izin usaha pencucian kendaraan bermotor;
10. Izin koperasi simpan pinjam;

XIV. Sektor tenaga Kerja dan Transmigrasi;

1. Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA);
2. Perizinan dan peningkatan pelatihan kerja;

b. Sektor Jenis usaha bidang penanaman modal, meliputi;

1. Pendaftaran penanaman modal;
2. Izin penanaman modal;
3. Izin perluasan penanaman modal;
4. Izin perubahan penanaman modal;
5. Izin usaha perluasan dan izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal (merger) dan izin usaha perubahan.
6. Izin penggunaan pemanfaaan ruang;
7. Izin Industri; dan
8. Izin sumber daya energi dan mineral;

(2) Jumlah keseluruhan jenis perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan DPMPTSP yang diintergrasikan kedalam sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebanyak 106 (seratus enam) izin dan nonizin.

(3) Jenis-jenis perizinan yang masih tetap menjadi kewenangan instansi teknis seluruhnya sudah diintegrasikan ke dalam sistem PTSP.

Pasal 24

(1) Jenis Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (OSS) menurut kewenangan yang diberikan adalah sebagai berikut;

NO	JENIS PERIZINAN BERUSAHA	JENIS PERIZINAN BERUSAHA DENGAN APLIKASI SI CANTIK	JENIS IZIN BERUSAHA DENGAN APLIKASI OSS
1	*2*	*3*	*4*
a.	Sektor Perdagangan jenis Usaha mikro, kecil dan menengah (UMKN):		
I 1	Sektor Jasa Keuangan: Izin Reklame/Fiskal;	Izin Reklame/Fiskal;	

II 1 2 3 4 5 6	Sektor Sosial Kemasyarakatan: Izin pendirian panti sosial; Izin operasional organisasi sosial; Izin pengumpulan barang atau uang; Izin undian gratis berhadiah; Rekomendasi pengangkatan anak; dan Rekomendasi surat terhadap orang terlantar.	Izin pendirian panti sosial;	
III 1 2 3 4 5 6	Sektor Pertanian dan peternakan: Izin tempat pemotongan hewan; Izin rumah pemotongan hewan; Izin pemasukan hasil ternak; Izin penjualan daging; Izin pemasukan ternak; dan Izin pemasukan hasil pertanian.	Izin tempat pemotongan hewan; Izin rumah pemotongan hewan; Izin pemasukan hasil ternak; Izin penjualan daging; Izin pemasukan ternak; dan Izin pemasukan hasil pertanian.	
IV 1 2 3 4	Sektor Perkebunan dan Kehutanan: Izin pengelolaan komoditi perkebunan; Izin pengiriman hasil perkebunan; Rekomendasi pengujian mutu; dan Rekomendasi siup perkebunan.	Izin pengelolaan komoditi perkebunan; Izin pengiriman hasil perkebunan; Rekomendasi pengujian mutu; Rekomendasi siup perkebunan.	
V 1 2 3 4 5 6 7	Sektor Pekerjaan Umum Perumahan Rakyat: Izin mendirikan bangunan gedung; Sertifikat laik fungsi (SLF) sesuai kewenangan; Izin usaha jasa konstruksi (IUJK); Izin mendirikan menara/antena telekomunikasi; Izin mendirikan bangunan gedung sarana dan prasarana; Rekomendasi IMB; dan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi.	Sertifikat laik fungsi (SLF) sesuai kewenangan; Izin mendirikan menara/antena telekomunikasi; Izin mendirikan bangunan gedung sarana dan prasarana; Rekomendasi IMB; dan Rekomendasi Sertifikat Laik Fungsi.	Izin mendirikan bangunan gedung; Izin usaha jasa konstruksi (IUJK);
VI 1 2	Sektor Kelautan dan Perikanan: Izin usaha perikanan sesuai kewenangan; Izin pengiriman hasil laut;		Izin usaha perikanan sesuai kewenangan; Izin pengiriman hasil laut;
VII 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25	Sektor Kesehatan: Izin praktik dokter umum; Izin praktik dokter gigi; Izin praktik dokter spesialis; Izin praktik perawat; Izin praktik apoteker; Izin praktik terapis gigi dan mulut; Izin praktik bidan; Izin praktik tenaga gizi; Izin toko obat; Izin apotik; Izin mendirikan klinik pratama; Izin operasionl klinik pratama; Izin mendirikan rumah sakit tipe C dan D; Izin operasional rumah sakit tipe C dan D; Izin optikal; Izin laboratorium Optikal; Izin tukang gigi; dan Izin unit transfusi darah. Izin kerja Refraksionis Optisien; Izin kerja optometris; Izin praktik ahli teknologi laboratorium medik; Izin kerja perekam medis; Izin kerja tenaga gizi; Izin praktik tenaga teknik kefarmasian; dan Izin pangan industri rumah tangga.	Izin praktik dokter umum; Izin praktik dokter gigi; Izin praktik dokter spesialis; Izin praktik perawat; Izin praktik apoteker; Izin praktik terapi gigi dan mulut; Izin praktik bidan; dan Izin praktik tenaga gizi. Izin optikal; Izin laboratorium Optikal; Izin tukang gigi; dan Izin unit transfusi darah. Izin kerja Refraksionis Optisien; Izin kerja optometris; Izin praktik ahli teknologi laboratorium medik; Izin kerja perekam medis; Izin kerja tenaga gizi; Izin praktik tenaga teknik kefarmasian.	Izin toko obat; Izin apotik Izin mendirikan klinik pratama; Izin operasionl klinik pratama; Izin mendirikan rumah sakit tipe C dan D; Izin operasional rumah sakit tipe C dan D;

VIII 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Sektor Perdagangan dan Perindustrian: Izin tanda daftar gudang (TDG); Izin usaha industri Rumah Tangga (IRT) Izin usaha perdagangan dan perindustrian; Izin usaha pengelolaan pasar tradisional; Izin usaha pusat pebelanjaan (IUPP); Izin usaha toko swalayan (IUTS); Surat tanda daftar waralaba mini market (STDW); Rekomendasi besi tua dan barang bekas lainya; Rekomendasi BBM tingkat Distrik;	Rekomendasi besi tua dan barang bekas lainya; Rekomendasi BBM tingkat Distrik.	..Izin tanda daftar gudang (TDG); Izin usaha industri rumah tangga (IRT) Izin usaha perdagangan dan perindustrian; Izin usaha pengelolaan pasar tradisional; Izin usaha pusat pebelanjaan (IUPP); Izin usaha toko swalayan (IUTS); Surat tanda daftar waralaba mini market (STDW).
IX 1 2 3 4 5 6 7 8	Sektor Perhubungan dan Transportasi: Izin usaha angkutan umum; Izin trayek; Izin operasional rental kendaraan bermotor; Izin pangkalan ojek Rekomendasi penggunaan jalan Izin usaha angkutan sungai dan danau; Penyelenggaraan angkutan orang; dan Pengujian kendaraan bermotor;	Izin usaha angkutan umum; Izin trayek; Izin operasional rental kendaraan bermotor; Izin pangkalan ojek; Rekomendasi penggunaan jalan.	
X 1 2 3 4 5 6	Sektor Pariwisata: Izin usaha hotel dan penginapan; Izin usaha restoran dan rumah makan; Izin penyelenggaraan hiburan dan rekreasi; Izin usaha kafe dan karaoke; Izin panti pijat; Izin usaha bilyard.	Izin penyelenggaraan hiburan dan rekreasi; Izin panti pijat;	Izin usaha hotel dan penginapan; Izin usaha restoran dan rumah makan; Izin usaha kafe dan karaoke; Izin usaha bilyard.
XI 1 2 3 4 5 6	Sektor Pendidikan dan Kebudayaan: Izin pendirian pendidikan anak usia dini (PAUD); Izin penelitian; Izin praktek kerja lapangan (PKL); Izin kuliah kerja nyata (KKN); Izin mendirikan sekolah; dan Izin pendirian program atau satuan pendidikan.	Izin Praktek kerja lapangan (PKL); Izin kuliah kerja nyata (KKN).	Izin pendirian pendidikan anak usia dini (PAUD); Izin Mendirikan Sekolah.
XII 1 2 3 4 5 6	Sektor Lingkungan dan Pertanahan: Izin lingkungan; Izin lokasi; Izin penyimpanan limbah B3; Izin pemanfaatan tanah negara; Izin penebangan pohon dan pemindahan taman; dan Izin pemasangan reklame, baliho dan spanduk.	Izin penebangan pohon dan pemindahan taman Izin pemasangan reklame, baliho dan spanduk.	Izin lingkungan; Izin lokasi; Izin penyimpanan limbah B3; Izin pemanfaatan tanah negara.
XIII 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Sektor Perkoperasian, Usaha mikro, kecil dan menengah: Izin usaha meubel Izin usaha perbengkelan Izin usaha depot air minum isi ulang Izin usaha salon kecantikan Izin usaha rumah kos-kosan Izin usaha laundry Izin usaha pangkas rambut Izin usaha rental tenda, kursi dan dekorasi ruangan Izin usaha pencucian kendaraan bermotor; dan Izin koperasi simpam pinjam.		Izin usaha meubel; Izin usaha perbengkelan; Izin usaha depot air minum isi ulang; Izin usaha salon kecantikan; Izin usaha rumah kos-kosan; Izin usaha laundry; Izin usaha pangkas rambut; Izin usaha rental tenda, kursi dan dekorasi ruangan; Izin usaha pencucian kendaraan bermotor.

XIV 1 2	Sektor Tenaga Kerja dan Transmigrasi: Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan Perizinan dan peningkatan pelatihan kerja.	Izin Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing;	
b. 1 2 3 4 5 6 7 8	Sektor Sektor perizinan bidang penanaman modal antara lain: Pendaftaran penanaman modal; Izin penanaman modal; Izin perluasan penanaman modal; Izin perubahan penanaman modal; Izin usaha perluasan dan izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal (merger) dan izin usaha perubahan; Izin penggunaan pemanfaaan ruang; Izin Industri; Izin sumber daya energi dan mineral.		 Pendaftaran penanaman modal; Izin penanaman modal; Izin perluasan penanaman modal Izin perubahan penanaman modal Izin usaha perluasan dan izin usaha penggabungan perusahaan penanaman modal (merger) dan izin usaha perubahan; Izin penggunaan pemanfaaan ruang Izin Industri; Izin sumber daya energi dan mineral.

(2) Sektor perizinan dan/atau nonperizinan sebagaimana yang dimaksud pasal 23 diselenggarakan oleh PTSP sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 25

(1) Pemohon perizinan dan/atau nonperizinan melalui pelayanan perizinan berusaha secara elektronik atau online single submission (OSS) terdiri dari atas:
   a. Pelaku usaha perseorangan; dan
   b. Pelaku usaha nonperseorangan.

(2) Pelaku usaha perseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a adalah merupakan orang perseorangan penduduk Indonesia yang cakap untuk bertindak atas nama diri sendiri.

(3) Pelaku usaha nonperseorangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah kelompok usaha yang berbentuk badan hukum, antara lain:
   1. PT;
   2. Yayasan;
   3. koperasi;
   4. CV;
   5. Fa;
   6. Persekutuan perdata;
   7. Perum;
   8. Perumda;
   9. badan layanan umum seperti lembaga penyiaran dan/atau
   10. badan hukum lainnya yang dimilik oleh negara.

Paragraf 2

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 26

(1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggung-jawabkan.

(2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dengan tahapan paling sedikit meliputi:

a. Menerima pengaduan atas layanan perizinan dan nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi dan memberikan tanda terima kepada pengadu;

b. Menelaah, mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;

c. Memproses penyelesaian setia pengaduan dalam hal sustansi pengaduan terkait langsung dengan layanan perizinan dan nonperizinan;

d. Dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP namun pengaduan disalurkan kepada kepala OPD teknis terkait sesuai materi yang diadukan;

e. Menyampaikan informasi dan / atau tanggapan kepada pengadu;

f. Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengaduan; dan

g. Mengadakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan masyarakat;

(3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan front office.

(4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang / back office;

(5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP;

Pasal 27

Dalam hal pengelolaan pengaduan masyarakat, DPMPTSP wajib memiliki:

a. DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan perizinan dan nonperizinan;

b. Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik;

c. Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan;
d. Formulir pengaduan digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung;
e. Kotak pengaduan digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung; dan
f. Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan / atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

Paragraf 3

Pengelolaan Informasi

Pasal 28

(1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
(2) Pelaksanaan pengelolaan informasi secara terbuka mudah diakses oleh masyarakat paling sedikit meliputi:
    a. Menerima permintaan layanan informasi;
    b. Menyediakan informasi terkait layanan perizinan dan nonperizinan; dan
    c. Memberikan informasi terkait layanan perizinan dan nonperizinan;
(3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagiamana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan / Front office;
(4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/ back office;

Pasal 29

(1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b paling sedikit meliputi:
    a. Profil kelembagaan;
    b. Profil struktur organisasi;
    c. Maklumat pelayanan publik;
    d. Standar penyelenggaraan pelayanan PTSP;
    e. Penelusuran proses penerbitan perizinan dan nonperizinan;

f. Pengelolaan pengaduan perizinan dan nonperizinan; dan
g. Penilaian kinerja PTSP.

(2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

(3) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengawasan Internal

Pasal 30

Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d meliputi:

a. Pengawasan oleh atasan langsung; dan

b. Pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 31

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 32

(1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf e meliputi:
   a. Hak dan kewajiban dinas dan masyarakat terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
   b. Manfaat perizinan dan nonperizinan bagi masyarakat;
   c. Jenis pelayanan;
   d. Persyaratan dan mekanisme layanan perizinan dan nonperizinan; dan
   e. Waktu dan tempat pelayanan;

(2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
   a. Media elektronik;
   b. Media massa;
   c. Media cetan; dan/atau
   d. Pertemuan;

(3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki tugas dan fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

Paragraf 6

Pelayanan Konsultasi

Pasal 33

(4) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf f meliputi:
   a. Konsultasi teknis jenis layanan perizinan dan nonperizinan;
   b. Konsultasi aspek hukum perizinan dan nonperizinan; dan
   c. Pendampingan teknis;
(5) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
(6) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada DPMPTSP.

Paragraf 7

Konsultan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 34

(1) Konsultasi perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g adalah badan usaha yang bergerak pada salah satu bidang usaha jasa administrasi perkantoran, jasa pengurusan perizinan.
(2) Pengajuan permohonan perizinan kepada Kepala DPMPTSP dapat dilaksanakan secara langsung oleh pemilik perusahaan dan/atau penanggung jawab perusahaan yang tertera dalam akte notaris perusahaan.
(3) Pengajuan permohonan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikuasakan kepada karyawan perusahaan satu tingkat lebih rendah dari pada pemberi kuasa dan/atau dapat dikuasakan kepada kosultan perizinan yang telah terdaftar.
(4) Konsultan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didaftarkan pada DPMPTSP dengan memenuhi persyaratan yang meliputi:
   a. Kartu tanda penduduk (e – KTP);

b. Akte notaris perusahaan dan yang telah disahkan;
c. Surat izin usaha perdagangan (SIUP); dan
d. NIB yang berlaku efektif;

(5) Konsultan perizinan yang telah terdaftar pada DPMPTSP dapat mengajukan perizinan setelah mendaptkan bukti regestrasi atau kartu kepesertaan sebagai konsultan perizinan.

Bagian Keempat

Waktu

Pasal 35

(1) Jangka waktu pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf f kecuali huruf e ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jangka waktu pengelolaan layanan pengaduan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

MEKANISME PELAYANAN

Pasal 36

(1) Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan secara terpadu oleh DPMPTSP sesuai kewenangan.

(2) Sistem pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis, pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian menjadi produk pelayanan melalui satu pintu.

(3) Proses penyelenggaraan pelayanan dapat dilakukan untuk satu jenis pelayanan tertentu atau pelayanan paralel.

(4) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan pararel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk 1 (satu) kali persyaratan permohonan beserta kelengkapan yang dilampirkan dapat digunakan untuk memproses berbagai perizinan yang berkaitan pada saat yang bersamaan.

(5) Untuk mendapatkan pelayanan ditetapkan persyaratan yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:

a. Persyaratan teknis dan/atau persyaratan administrasi;
b. Surat keterangan bukti pelunasan pajak/retribusi; dan
c. Konfirmasi status wajib pajak (KSWP) yang terintegrasi dalam sistem pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(6) Persyaratan teknis dan administrasi harus diinformasikan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan perturan perundang-undangan.

(7) Pelayanan perizinan dan nonperizinan dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

(8) Guna mempercepat proses pelayanan dan/atau terdapat cabang dinas/balai/UPT gerai di tingkat distrik apabila diperlukan sehingga pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan pada tempat yang ditentukan.

(9) Penandatanganan izin dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

(10) Jam pelayanan dimulai dari pukul 08.00 wit sampai dengan pukul 16.00 wit dan diselingi jam istaharat pukul 12.00-13.00 wit.

(11) Pengambilan nomor antrean pelayanan mulai pukul 07.30 sampai pukul 16.00 wit.

(12) Pelayanan informasi dan pengaduan melaui helpdesk dimulai pukul 08.00 wit sampai pukul 16.00 wit.

(13) Pelayanan pengaduan dapat dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

BAB VI
SARANA DAN PRASARANA
Pasal 37

(1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan di PTSP meliputi:

a. Kantor depan biasa disebut dengan *front office*;

b. Kantor elakang biasa disebut dengan *back office*;
c. Ruang pendukung yang dibutuhkan; dan
d. Kelengkapan dan fasilitas pendukung lainnya;

(2) Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan di PTSP terintegrasi secara elektronik meliputi:
a. Koneksi internet;
b. Aplikasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengaduan, penelusuran proses penerbitan perizinan dan nonperizinan (*tracking system*), jejak audit (*audit trail, sms gate way*), dan arsip digital.
c. Pusat data (data center), dan server aplikasi serta pengaman;
d. Telepon pintar (*smartpone*); dan
e. Alat / fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan PTSP.

(3) Pemenuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP dilaksanakan mengacu pada standar pelayanan, kebutuhan organisasi dan tuntutan perkembangan teknologi serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
SUMBER DAYA MANUSIA
Pasal 38

(1) Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi PTSP dilakukan secara proporsional dan professional untuk mencapai tujuan dan sasaran yang akan dicapai oleh DPMPTSP dalam hal ini PTSP.

(2) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yang ditugaskan pada PTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.

(3) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, diklat secara berkala.

(4) Dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan, DPMPTSP dapat menggunakan pegawai non ASN yang cakap, memiliki integritas, keahlian IT, dan tenaga ahli pendamping.

(5) Penempatan kebutuhan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Dalam efektivitas dan percepatan pelayanan perizinan dan nonperizinan, tim teknis PTSP dari unsur OPD teknis terkait seharusnya ditempatkan dan berkantor di DPMPTSP.

(2) Penempatan tim teknis pada kantor DPMPTSP ditetapkan oleh Bupati.

(3) Dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat diberikan tunjangan khusus kepada penyelenggara dan tim teknis sesuai dengan beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VIII

ETIKA PELAYANAN

Pasal 40

(1) PTSP wajib menerapkan etika pelayanan.

(2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap dan perilaku aparatur penyelenggara dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan pada DPMPTSP.

(3) Etika pelayanan penyelenggara PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Integritas;
b. Disiplin;
c. Loyalitas;
d. Cepat;
e. Tegas;
f. Komunikatf;
g. Obyektif;
h. Inovatif;
i. Kreatif;
j. Sabar;
k. Kepatuhan;
l. Teladan;
m. Simpatik/ramah tamah
n. Bertanggungjawab;
o. Adil/tidak diskriminatif; dan
p. Terbuka dan jujur.

Pasal 41

(1) Integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf a dilakukan dengan melaksanakan tugas dan fungsi secara proposional dan profesional untuk menghasilkan kinerja yang baik.

(2) Disiplin sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai jam kerja, tertib berpakian sesuaikan dengan hari yang telah ditentukan, tertib berbicara dalam batas-batas etika dan moralitas, serta tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Loyalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan.

(4) Cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) huruf d dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggungjawab.

(5) Tegas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf e dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang tolenransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(6) Komunikatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif, selektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(7) Obyektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf g dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

(8) Inovatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf h dilakukan dengan cara penyelenggara dalam melaksanakan tugas dan fungsi selalu memberikan ide-ide atau gagasan yang konstruktif untuk membetuk pembaharuan dalam penyelenggaraan pada PTSP kearah yang lebih baik.

(9) Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf I dilakukan dengan cara melaksanakanlangkah-langkah kongkrit, konstruktif dan produktif dalam pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mempercepat dan mengoptimalkan dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(10) Sabar sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf j dilakukan dengan cara menahan emosi manakala dalam pelayanan ada pemohon berbicara tidak etis, berperilaku kurang sopan yang mengakibatkan menyinggung perasaan.

(11) Kapatuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf k dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan pemohon.

(12) Teladan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf l dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada teman kerja maupun pemohon dalam memberikan layanan perizinan dan nonperizinan.

(13) Simpatik/ramah tamah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf m dilakukan dengan cara berbudi pekerti tutur bahasa yang menarik, manis, murah senyum dan perilaku yang menarik perhatian kepada pemohon.

(14) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf n dilakukan dengan cara mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

(15) Adil/tidak dskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf o dilakukan dengan cara memberikan kesempatan dan pelayanan yang sama kepada setiap pemohon.

(16) Terbuka dan jujur sebagaiman dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) huruf p dilakukan dengan cara memberikan informasi yang pasti, transparan, mudah dipahami dan dimengerti tentang pelayanan perizinan dan nonperizinan.

BAB IX
SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT
Pasal 42

(1) PTSP wajib melakukan survey kepuasan masyarakat untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan.

(2) Survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

(3) Survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survey internal dan/atau eksternal.

BAB X

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

Pasal 43

(1) Pembinaan dan pengawasan secara umum terhadap penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia melalui Direktorat Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan.

(2) Pembinaan secara teknis perizinan dan nonperizinan di daerah dilakukan oleh Menteri teknis dan kepala lembaga pemerintah non kementerian.

(3) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan PTSP Kabupaten/ Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

(4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilakukan sesuai kebutuhan daerah dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, diklat serta penelitian dan pengembangan.

(5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) juga dalam bentuk pemberian bimbingan, supervise, serta pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan PTSP.

(6) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang dilakukan oleh menteri teknis dan kepala lembaga pemerintah non kementerian dikoordinasikan terlebih dahulu kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Bina Adminitrasi Kewilayahan.

Pasal 44

(1) Kepala DPMPTSP melaksanakan evaluasi kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan secara berkala sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.

(2) Kepala OPD teknis terkait melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pertimbangan teknis perizinan dan nonperizinan.

(3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setiap triwulan sekali.

BAB XI

PERENCANAAN

Pasal 45

(1) DPMPTSP dapat menyusun perencanaan sesuai kewenangan kedalam dokumen perencanaan sesuai pembangunan daerah.

(2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disusun paling sedikit memuat pencapaian sasaran peningkatan tata laksana, kualitas, dan percepatan pelayananperizinan dan nonperizinan.

(3) Penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PELAPORAN
Pasal 46

(1) Kepala DPMPTSP wajib membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara tertulis setiap triwulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan OPD teknis terkait.

(2) Bupati menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur secara periodik setiap triwulan.

(3) Laporan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
   a. Kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
   b. Pendelegasian kewenangan;
   c. Sumber daya manusia;
   d. Sarana dan prasarana;
   e. MPP, SPP dan SOP;
   f. Survey kepuasan masyarakat;
   g. Pengelolaan pengaduan;
   h. Inovasi layanan;
   i. Penyelenggaraan penyuluhuan;
   j. Penyederhanaan jenis dan prosedur;
   k. Pemberian insentif dan kemudahan bagi investor;
   l. Jumlah izin dan non izin terbit;
   m. Rencana dan realisasi investasi; dan
   n. Kendala dan solusi.

(4) Khusus pelaporan jumlah izin dan nonizin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf l juga dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu ke 2 (kedua) bulan berikutnya.

(5) Laporan penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan secara manual dan/ atau elektronik.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 47

Biaya yang timbul dalam rangka penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan dibebankan pada:

a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
c. Sumber anggaran lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

(1) Peraturan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan di PTSP disesuaikan dengan ketentuan peratuan perundang-undangan.
(2) Izin dan non izin yang telah diterbitkan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan batas waktu berlakunya izin dan nonizin.

Pasal 49

(1) Perizinan dan nonperizinan yang masih dalam proses di DPMPTSP sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap diproses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum diproses disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Fakfak Nomor 78 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perijinan pada Lembaga Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Di Kabupaten Fakfak (Berita Daerah Kabupaten Fakfak Tahun 2019 Nomor 078) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Fakfak.

Ditetapkan di Fakfak
pada tanggal, 4 Februari 2021

BUPATI FAKFAK,

CAP/TTD

MOHAMMAD USWANAS

Diundangkan di Fakfak
pada tanggal, 4 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN FAKFAK,

CAP/TTD

ALI BAHAM TEMONGMERE

BERITA DAERAH KABUPATEN FAKFAK TAHUN 2021 NOMOR 08

Salinan yang sah sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN FAKFAK
SETDA

UMAR FAISAL BAUW
NIP. 19720703 200111 1 001

Salinan Peraturan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Papua Barat di Manokwari;
2. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua Barat di Manokwari;
3. Ketua DPRD Kabupaten Fakfak di Fakfak;
4. Anggota FORKOPIMDA Kabupaten Fakfak di Fakfak;
5. Para Kepala OPD Kabupaten Fakfak di Fakfak;