



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 66 Tahun 2017 telah ditetapkan Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik telah dilakukan reformasi perizinan berusaha, selanjutnya Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4724);
 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 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 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);
 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 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);

10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan umum pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.

5. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
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. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggara PTSP adalah Dinas.
11. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, yang mempunyai kewenangan memberikan rekomendasi atas penerbitan perizinan dan non perizinan.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
15. Penandatanganan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.

16. Pendelegasian Wewenang 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.
17. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
18. Standar Pelayanan 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.
19. Maklumat Pelayanan PTSP adalah informasi Pelayanan PTSP kepada masyarakat melalui media dan tempat yang dapat diakses masyarakat luas.
20. Maklumat Pelayanan Publik adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah Provinsi dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dilakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah daerah.
22. Survei Kepuasan Masyarakat adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
23. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan penyelenggaraan PTSP.
24. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan penyelenggaraan PTSP.
25. Pembinaan adalah kegiatan bimbingan terhadap penyelenggaraan PTSP yang meliputi pengembangan sistem, sumber daya manusia, dan jaringan kerja sesuai kebutuhan yang dilaksanakan dengan koordinasi secara berkala.

26. Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan pengadu kepada pengelola pengaduan penyelenggaraan PTSP atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban, dan/atau pelanggaran larangan oleh penyelenggara.
27. Advokasi adalah suatu bentuk usaha untuk mempengaruhi kebijakan publik dengan berbagai macam pola komunikasi persuasif.
28. Mediasi adalah penyelesaian sengketa pelayanan publik antar para pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman.
29. Ajudikasi adalah proses penyelesaian sengketa pelayanan publik antar para pihak yang diputus oleh ombudsman.
30. Keberatan adalah upaya yang dilakukan orang perseorangan, badan hukum, dan/atau bukan badan hukum terhadap perizinan yang memberatkan atau merugikan.
31. 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.
32. Petugas *Front Office* adalah petugas loket pendaftaran yang menerima, memeriksa, meneliti kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan serta memberikan layanan berbantuan kepada pelaku usaha.
33. Petugas *Back Office* adalah petugas yang melakukan proses secara internal sesuai dengan SOP dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
34. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini, meliputi:

- a. pendelegasian pelayanan perizinan dan non perizinan;
- b. perizinan dan non perizinan;
- c. pembentukan Tim Teknis;
- d. standar pelayanan perizinan;
- e. proses penerbitan perizinan;
- f. proses pelayanan perizinan;
- g. SOP perizinan;
- h. tata cara dan mekanisme pengaduan PTSP;
- i. survei kepuasan masyarakat;
- j. insentif;
- k. pengembangan sistem;
- l. sumber daya manusia;
- m. etika pelayanan;
- n. forum komunikasi PTSP;
- o. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- p. pelaporan; dan
- q. pembiayaan.

BAB II

PENDELEGASIAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 3

- (1) Gubernur mendelegasikan seluruh pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban perizinan dan non perizinan, termasuk penandatanganannya.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Dinas dalam penyelenggaraan PTSP serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah Provinsi.
- (4) Hak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. menerima dan memproses permohonan Pelayanan perizinan dan non perizinan yang diajukan sesuai dengan

- Standar Pelayanan dan menerbitkan produk pelayanan perizinan dan non perizinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menolak permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan yang tidak memenuhi persyaratan Standar Pelayanan; dan
 - c. memberikan persetujuan dan/atau penandatanganan naskah perizinan dan non perizinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Perangkat Daerah, Perguruan Tinggi, dan/atau pemangku kepentingan lainnya terutama menyangkut aspek teknis dalam penyelenggaraan Pelayanan;
 - b. melaporkan perkembangan penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur dan Perangkat Daerah teknis secara berkala atau sewaktu-waktu jika diperlukan; dan
 - c. menyusun Maklumat Pelayanan Publik, Standar Pelayanan, dan SOP.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), secara administratif dipertanggungjawabkan oleh Kepala Dinas, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Kepala Perangkat Daerah teknis.
- (7) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didelegasikan kepada Kepala Dinas menggunakan tanda tangan basah hingga terbangunnya perangkat tanda tangan elektronik.

Pasal 4

- (1) Maklumat Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c, penandatanganannya didelegasikan kepada Kepala Dinas dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.
- (2) Maklumat Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
- a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat, prosedur, biaya, dan waktu;

- c. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah Provinsi dan warga masyarakat; dan
- d. satuan kerja atau unit kerja penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan.

BAB III

PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 5

Pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Dinas meliputi seluruh perizinan dan non perizinan pada sektor:

- a. energi dan sumber daya mineral;
- b. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- c. pertanian;
- d. kelautan dan perikanan;
- e. ketenagalistrikan;
- f. lingkungan hidup dan kehutanan;
- g. perhubungan;
- h. perdagangan;
- i. koperasi dan usaha kecil menengah;
- j. kebudayaan dan pariwisata;
- k. pendidikan;
- l. kesehatan;
- m. tenaga kerja;
- n. perindustrian;
- o. nonsektor.

Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas pemberian perizinan dan non perizinan.
- (2) Jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat bertambah atau berkurang dalam hal terjadi perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PEMBENTUKAN TIM TEKNIS

Bagian Kesatu
Keanggotaan Tim Teknis

Pasal 7

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. penanggung jawab;
 - b. koordinator;
 - c. anggota.
- (3) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua
Kompetensi Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Anggota Tim Teknis adalah Aparatur Sipil Negara.
- (2) Anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), harus memiliki kriteria:
 - a. memiliki kompetensi yang berlatar belakang dan keterampilan sesuai penugasan;
 - b. menguasai teknologi informasi;
 - c. disiplin;
 - d. bertanggung jawab; dan
 - e. memiliki sikap yang baik dan ramah.

Bagian Ketiga
Penempatan Tim Teknis

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung optimalisasi dan kelancaran penyelenggaraan pelayanan secara cepat, sederhana, transparan dan terintegrasi mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian pelayanan perizinan dan non perizinan, maka Pejabat yang ditugaskan dalam Tim Teknis ditempatkan di Dinas sampai dengan terwujudnya PTSP yang terintegrasi secara elektronik.

- (2) Status Pejabat yang ditugaskan dalam Tim Teknis adalah penugasan, yang secara administratif, termasuk gaji, tunjangan jabatan masih berada pada Perangkat Daerah asal.

BAB V

PROSES PENERBITAN PERIZINAN

Pasal 10

- (1) Proses penerbitan perizinan, meliputi:
 - a. pelayanan permohonan;
 - b. cara pengajuan perizinan;
 - c. pemrosesan permohonan;
 - d. penandatanganan;
 - e. penyerahan; dan
 - f. pengarsipan.
- (2) Pelayanan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat dilakukan di Dinas, Mall, Gerai, Unit Layanan Keliling dan/atau tempat lainnya.
- (3) Cara pengajuan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan secara elektronik atau non elektronik.
- (4) Pemrosesan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melalui:
 - a. pelayanan *front office*; dan
 - b. pelayanan *back office*.
- (5) Penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik
- (6) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
 - a. permohonan secara non elektronik, penyerahan dokumen perizinan, dan non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon dan/atau kuasa pemohon diserahkan oleh petugas *front office* pada Dinas;
 - b. permohonan secara elektronik, pemohon dapat mengunduh dan mencetak sendiri dokumen perizinan

dan non perizinan atau surat penolakan yang telah mendapat tanda tangan elektronik Kepala Dinas setelah mendapatkan notifikasi melalui surat elektronik.

- (7) Pengarsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan oleh Dinas.

BAB VI

PROSES PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Perizinan Baru, Perpanjangan, Perubahan, Pencabutan, dan Pembatalan

Paragraf 1

Perizinan Baru

Pasal 11

Pelayanan perizinan baru dapat diproses secara:

- a. elektronik; atau
- b. non elektronik.

Paragraf 2

Perpanjangan

Pasal 12

- (1) Dalam hal tidak ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, pengajuan permohonan perpanjangan perizinan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum habis masa berlakunya.
- (2) Dalam hal pengajuan permohonan perpanjangan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah habis masa berlakunya, maka permohonan yang bersangkutan diperlakukan sebagai permohonan baru.
- (3) Dalam hal tanggal perpanjangan yang tertera didalam naskah perizinan bertepatan dengan hari libur, perpanjangan perizinan dan non perizinan dilakukan pada hari kerja berikutnya, sehari setelah hari libur berakhir.
- (4) Pelayanan perpanjangan perizinan dan non perizinan dapat diproses secara:
 - a. elektronik; atau

b. non elektronik.

Paragraf 3

Perubahan

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi kesalahan konsideran, kesalahan redaksional, perubahan dasar penerbitan, dan atau fakta baru terhadap subjek atau objek dalam naskah perizinan dan non perizinan, Pemegang perizinan dan non perizinan dapat mengajukan secara langsung perubahan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pengajuan perubahan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada petugas *front office* dengan melampirkan bukti-bukti kesalahan/perubahan/ fakta baru subjek atau objek perizinan dan non perizinan.
- (3) Setelah menerima naskah perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), petugas *front office* meneruskan kepada petugas *back office* untuk dilakukan perubahan.
- (4) Petugas *back office* membuat naskah perizinan dan/atau non perizinan perubahan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (5) Petugas *back office* menyerahkan naskah perizinan dan/atau non perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diberikan nomor oleh Sekretariat Dinas.
- (6) Sekretariat Dinas menyerahkan naskah perubahan perizinan yang telah dibubuhi tandatangan Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office*.
- (7) Petugas *front office* menyerahkan naskah perubahan kepada Pemegang Perizinan dan perizinan.
- (8) Pelayanan perubahan perizinan dan non perizinan dapat diproses secara:
 - a. elektronik; atau
 - b. non elektronik.

Paragraf 4
Pencabutan
Pasal 14

- (1) Pencabutan perizinan dilakukan atas dasar:
 - a. permohonan pemegang perizinan dan non perizinan;
 - b. pengenaan sanksi;
 - c. putusan pengadilan.
- (2) Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan oleh Dinas, dengan ketentuan pencabutan perizinan dan non perizinan berdasarkan hasil pertimbangan/rekomendasi teknis dari Dinas dan/atau Perangkat Daerah teknis terkait.
- (3) Dalam hal menemukan terjadinya pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Kepala Perangkat Daerah dapat mengusulkan pencabutan perizinan kepada Kepala Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Pembatalan
Pasal 15

- (1) Pembatalan perizinan dilakukan dalam hal terdapat cacat:
 - a. wewenang;
 - b. prosedur; dan/atau
 - c. substansi.
- (2) Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Gubernur, Kepala Dinas atau putusan pengadilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelayanan Secara Elektronik dan Non Elektronik

Paragraf 1
Proses Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Elektronik
Pasal 16

- (1) Proses pelayanan perizinan secara elektronik, meliputi:

- a. permohonan disampaikan melalui aplikasi perizinan Dinas dengan melakukan pendaftaran secara elektronik setelah mendapatkan akun pemohon;
- b. petugas *back office* melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran berkas setelah melakukan unduhan dokumen dalam bentuk file elektronik;
- c. dalam hal menurut petugas *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkas dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar, petugas *back office* melakukan komunikasi dengan pemohon menggunakan aplikasi secara *virtual* untuk memperbaiki dokumen dan mengunggah ulang dokumen melalui akun pemohon;
- d. proses verifikasi dokumen pemohon sebagaimana dimaksud pada huruf c, dapat dilakukan secara bersama-sama dengan Tim Teknis;
- e. dalam hal menurut petugas *back office* bahwa berkas sebagaimana dimaksud pada huruf b, dinyatakan lengkap dan benar, petugas *back office* memberikan notifikasi tanda terima kepada pemohon secara elektronik;
- f. dalam hal diperlukan pertimbangan/rekomendasi teknis, petugas *back office* meneruskan berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada huruf e, kepada Tim Teknis secara elektronik;
- g. tim teknis sebagaimana dimaksud pada huruf f, memberikan pertimbangan/rekomendasi teknis secara elektronik kepada Kepala Dinas sebagai dasar penerbitan naskah dinas perizinan dan non perizinan;
- h. kepala dinas sebagaimana dimaksud pada huruf g, menandatangani naskah perizinan dan non perizinan secara elektronik;
- i. naskah perizinan dan non perizinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dalam bentuk elektronik dapat diunduh pemohon dari aplikasi perizinan melalui akun pelaku usaha setelah memperoleh pemberitahuan melalui layanan pesan singkat dan/atau *e-mail*;
- j. untuk perizinan dan non perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis dari Tim Teknis, melakukan langkah:

- 1) petugas *back office* membuat naskah perizinan dan non perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan;
 - 2) petugas *back office* membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan; dan
 - 3) sekretariat dinas memproses dokumen atau naskah perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani kepala dinas dan penomoran secara elektronik.
- k. dalam hal memerlukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik objek yang dimohonkan, Tim Teknis didampingi petugas dari Dinas;
 - l. dalam melakukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik objek yang dimohonkan, Tim Teknis didasarkan pada surat perintah Kepala Dinas;
 - m. tim teknis membuat pertimbangan/rekomendasi teknis dan diserahkan kepada Kepala Dinas melalui petugas *back office*;
 - n. petugas *back office* membuat rancangan dokumen atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan berdasarkan nota penjelasan;
 - o. kepala dinas menandatangani dokumen atau naskah perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan secara elektronik; dan
 - p. dalam hal pengelolaan kearsipan secara elektronik, pengarsipan menjadi tanggung jawab bidang yang mengelola kearsipan.
- (2) Proses PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup aplikasi otomasi proses kerja (*business process*) dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya meliputi:

- a. potensi dan peluang usaha;
- b. perencanaan umum penanaman modal;
- c. pelaksanaan promosi dan kerjasama ekonomi;
- d. perkembangan realisasi penanaman modal;
- e. daftar bidang usaha tertutup dan bidang usaha yang terbuka dengan persyaratan;
- f. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran
- g. posisi dokumen pada setiap proses, biaya, dan waktu pelayanan;
- h. tata cara layanan pengaduan; dan hal-hal lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang Penanaman Modal.

Paragraf 2

Proses Pelayanan Perizinan dan Non perizinan Secara Non elektronik

Pasal 17

- (1) Proses pelayanan secara Non elektronik, melalui:
 - a. pelayanan *front office*; dan
 - b. pelayanan *back office*.
- (2) Proses pelayanan *front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditempuh langkah:
 - a. pemohon mengajukan permohonan perizinan melalui Dinas atau Gerai Layanan atau Unit Layanan Keliling atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
 - b. petugas *front office* memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai dengan daftar persyaratan;
 - c. petugas *front office* mengembalikan berkas permohonan dan menginformasikan untuk diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. petugas *front office* menyerahkan berkas permohonan ke petugas *back office* untuk diverifikasi kelengkapan pesyaratannya;
 - e. petugas *front office* memberikan tanda terima berkas pendaftaran kepada Pemohon setelah berkas dinyatakan lengkap;

- f. petugas *front office* menyerahkan surat dokumen dan/atau naskah perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan yang telah ditandatangani kepada pemohon.
- (3) Proses pelayanan *back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Dinas dan Perangkat Daerah menetapkan jenis perizinan yang memerlukan dan tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis dan/atau peninjauan lapangan dari Tim Teknis, dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, penyederhanaan prosedur, dan kecepatan pelayanan.
- (4) Perizinan yang tidak memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melakukan langkah:
 - a. petugas *back office* melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan;
 - b. petugas *back office* membuat naskah perizinan dan non perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan lengkap dan sesuai dengan ketentuan;
 - c. petugas *back office* membuat naskah penolakan atau penangguhan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas apabila hasil verifikasi dan validasi dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai dengan ketentuan;
 - d. petugas *back office* menyerahkan naskah perizinan dan non perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas dan diberikan nomor oleh Sekretariat Dinas;
 - e. Sekretariat Dinas menyerahkan surat dokumen perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office*; dan
 - f. dalam hal pengelolaan kearsipan, pengarsipan menjadi tanggung jawab bidang yang mengelola kearsipan.
- (5) Perizinan yang memerlukan pertimbangan/rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menempuh langkah:
 - a. petugas *back office* melakukan verifikasi dan validasi administratif terhadap berkas permohonan untuk

- dimintakan pertimbangan/rekomendasi teknis pada tim teknis;
- b. dalam hal memerlukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik objek yang dimohonkan, Tim Teknis didampingi petugas dari Dinas;
 - c. dalam melakukan kunjungan lapangan dan/atau pemeriksaan fisik objek yang dimohonkan, Tim Teknis didasarkan pada surat perintah Kepala Dinas;
 - d. petugas *back office* membuat rancangan dokumen perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan berdasarkan nota penjelasan kepada Kepala Dinas sesuai pertimbangan teknis dari Tim Teknis untuk ditandatangani;
 - e. kepala dinas menandatangani dokumen perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/penangguhan permohonan;
 - f. sekretariat dinas menyerahkan surat perizinan dan non perizinan atau keputusan penolakan/ penangguhan yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan penomoran kepada petugas *front office*; dan
 - g. dalam hal pengelolaan kearsipan, pengarsipan menjadi tanggung jawab bidang yang mengelola kearsipan.

Bagian Ketiga

Pengurusan Permohonan perizinan dan non perizinan

Pasal 18

- (1) Pengurusan permohonan perizinan dan non perizinan, dilakukan oleh pemohon secara langsung baik perseorangan maupun badan hukum.
- (2) Perseorangan maupun badan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat memberikan kuasa kepada:
 - a. karyawan perusahaan yang diberi kuasa khusus untuk pengurusan permohonan tanpa hak substitusi;
 - b. advokat perseorangan;
 - c. advokat yang membentuk persekutuan perdata sebagai konsultan hukum;

- d. notaris; dan
 - e. Perusahaan Badan Hukum Indonesia dibidang usaha jasa pengurusan dokumen.
- (3) Karyawan atau kuasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, wajib mempunyai kompetensi dan kemampuan untuk memberikan keterangan yang lengkap dan akurat kepada petugas Dinas sesuai kewenangannya serta bertanggungjawab atas seluruh informasi yang disampaikan.
- (4) Pemberian kuasa kepada karyawan atau kuasa lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilengkapi dengan surat kuasa khusus asli bermaterai cukup, identitas diri yang jelas dari pemberi dan penerima kuasa, serta legalitas penerima kuasa.
- (5) Legalitas penerima kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah:
- a. karyawan perusahaan: surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai/kontrak kerja dengan perusahaan atau surat keterangan sebagai karyawan;
 - b. advokat perseorangan: kartu advokat (tidak dapat ditugaskan kepada assosiasi/karyawan kantor/perusahaan);
 - c. kantor konsultan hukum: akta pendirian firma atau akta persekutuan perdata, surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor Konsultan Hukum atau surat keterangan sebagai karyawan;
 - d. kantor notaris: Surat Keputusan Penetapan Notaris dari Kementerian Hukum dan HAM dan Surat keputusan sebagai pegawai atau kontrak kerja dengan Kantor Notaris;
 - e. kantor konsultan berbadan hukum Indonesia: Izin Usaha/SIUP (jasa konsultasi manajemen bisnis/pengurusan dokumen), surat keputusan sebagai karyawan perusahaan.
- (6) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling kurang memuat:
- a. judul surat kuasa;
 - b. identitas pemberi kuasa;
 - c. identitas penerima kuasa;

- d. pernyataan pemberian kuasa khusus secara jelas dan tegas;
- e. maksud pemberian kuasa;
- f. tempat dan tanggal pemberian kuasa;
- g. tanda tangan pemberi dan penerima kuasa;
- h. materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- i. berlaku hanya untuk 1 (satu) pengurusan perizinan dan non perizinan.

Bagian Keempat
Penangguhan Perizinan
Pasal 19

- (1) Permohonan perizinan dan non perizinan dapat ditangguhkan, karena:
 - a. hasil validasi yang dilakukan oleh *back office* terhadap berkas belum memenuhi persyaratan administrasi; dan
 - b. hasil pertimbangan teknis oleh Tim Teknis belum memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan dan non perizinan.
- (2) Permohonan perizinan yang ditangguhkan, dapat diajukan kembali apabila kekurangan berkas persyaratan permohonan telah terpenuhi.

Bagian Kelima
Penolakan Perizinan
Pasal 20

- (1) Permohonan perizinan dan non perizinan dapat ditolak, karena:
 - a. hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas permohonan yang dimintakan bukan urusan yang menjadi kewenangan Dinas; dan
 - b. hasil pertimbangan teknis oleh Tim Teknis tidak memenuhi persyaratan untuk diterbitkannya perizinan dan non perizinan.
- (2) Surat penolakan perizinan dan non perizinan disertai alasan penolakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Duplikat Dokumen Perizinan dan Non perizinan

Pasal 21

Pemegang perizinan dan non perizinan dapat mengajukan permohonan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan apabila hilang atau rusak, dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. permohonan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan disampaikan melalui petugas *front office* dengan melampirkan pernyataan kehilangan dari pemohon, surat keterangan kehilangan dari Kepolisian serta bukti pengumuman kehilangan yang dimuat pada koran atau media cetak;
- b. petugas *front office* meneruskan permohonan kepada petugas *back office* untuk dilakukan verifikasi/validasi;
- c. petugas *back office* melakukan verifikasi/validasi, dengan ketentuan:
 - 1) untuk permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dan/atau diragukan kebenarannya, Dinas dapat melakukan penolakan terhadap permohonan yang bersangkutan; dan
 - 2) untuk permohonan yang memenuhi persyaratan, Dinas menerbitkan duplikat/salinan naskah perizinan dan non perizinan.
- d. petugas *back office* menyerahkan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan yang sudah disahkan kepada petugas *front office*;
- e. petugas *front office* menyerahkan duplikat dokumen perizinan dan non perizinan yang sudah disahkan kepada pemohon.
- f. duplikat dokumen perizinan dan non perizinan disahkan oleh Kepala Dinas dengan disertai stempel Dinas; dan
- g. dalam hal dokumen perizinan dan non perizinan yang hilang ditemukan kembali, duplikat dokumen perizinan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VII
STANDAR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Penyusunan
Pasal 22

Komponen Standar Pelayanan meliputi:

- a. persyaratan;
- b. sistem, mekanisme, dan prosedur;
- c. jangka waktu penyelesaian;
- d. biaya/tarif;
- e. produk pelayanan;
- f. sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
- g. kompetensi pelaksana;
- h. pengawasan internal;
- i. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- j. jumlah pelaksana;
- k. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- l. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
- m. evaluasi kinerja pelaksana.

Bagian Kedua
Evaluasi
Pasal 23

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelayanan, Dinas wajib melakukan evaluasi penerapan Standar Pelayanan secara berkala sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (2) Standar Pelayanan yang telah dilaksanakan wajib dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- (3) Hasil peninjauan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar oleh Dinas untuk melakukan perubahan Standar Pelayanan.

BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 24

- (1) Komponen SOP meliputi:
 - a. nomor SOP;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama SOP;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. output
- (2) Evaluasi SOP dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB IX
TATA CARA DAN MEKANISME PENGADUAN

Bagian Kesatu
Tata Cara dan Mekanisme

Paragraf 1
Tata Cara Pengaduan
Pasal 25

- (1) Pengaduan disampaikan dengan cara:
 - a. lisan; dan
 - b. tertulis.

- (2) Secara lisan dilakukan melalui:
 - a. *call center* pada saat jam kerja; dan
 - b. loket pengaduan di Dinas pada saat jam kerja.
- (3) Pengaduan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), didokumentasikan oleh petugas pengaduan.
- (4) Pengaduan secara tertulis dilakukan melalui:
 - a. menyampaikan surat resmi yang ditujukan kepada Kepala Dinas, baik dengan cara diantar langsung ke Dinas, melalui faksimile atau melalui pos; dan
 - b. melalui *email*.
- (5) Pengaduan secara tertulis wajib dilengkapi fotokopi identitas dan dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan pengaduan yang akan disampaikan.

Paragraf 2

Mekanisme Pengaduan

Pasal 26

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan dalam hal penyelenggaraan PTSP tidak dilaksanakan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), para pihak terlebih dahulu menyelesaikan pengaduan melalui musyawarah dan mufakat.
- (3) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara lisan dan/atau tulisan media yang disediakan oleh Dinas, dengan mekanisme:
 - a. penerimaan, terdiri dari pemeriksaan kelengkapan dokumen pengaduan dan pencatatan serta pemberian tanggapan kepada pengadu;
 - b. penelaahan dan pengklasifikasian, terdiri dari identifikasi masalah, pemeriksaan substansi pengaduan, klarifikasi, evaluasi bukti, dan seleksi;
 - c. penyaluran pengaduan, yaitu meneruskan pengaduan kepada penyelenggara lain yang berwenang, dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangannya; dan
 - d. penyelesaian pengaduan, terdiri dari penyampaian saran kepada pejabat terkait di lingkungan

penyelenggara, pemantauan, pemberian informasi kepada pengadu, pelaporan tindaklanjut, dan pengarsipan.

- (4) Dinas wajib menanggapi dan menindaklanjuti pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) secara cepat, tepat, tertib, tuntas, dan dapat dipertanggungjawabkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.

Bagian Kedua
Sarana Pengaduan
Pasal 27

- (1) Sarana pengaduan melalui:
 - a. kotak pengaduan;
 - b. surat;
 - c. teknologi informasi seperti: telepon, faksimili, *website*, *email*, media penyiaran, layanan pesan singkat atau jejaring sosial, dan sejenisnya.
- (2) Pengelolaan pengaduan pelayanan publik berbasis *web* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan/atau Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.

Bagian Ketiga
Upaya Penyelesaian Pengaduan
Pasal 28

- (1) Dalam hal pemohon tidak menerima penyelesaian pengaduan oleh Dinas, pemohon mendapat penyelesaian pengaduan secara:
 - a. non litigasi; dan
 - b. litigasi.
- (2) Penyelesaian pengaduan secara non litigasi dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. konsultasi;
 - b. negosiasi;

- c. mediasi;
 - d. konsiliasi;
 - e. penilaian ahli; dan/atau
 - f. ajudikasi.
- (3) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara melakukan tindakan yang bersifat personal antara pihak tertentu dengan pihak konsultan, dimana pihak konsultan memberikan pendapatnya kepada pihak tertentu sesuai dengan keperluan dan kebutuhannya.
 - (4) Negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan dengan cara mengupayakan penyelesaian pengaduan para pihak tanpa melalui proses pengadilan dengan tujuan mencapai kesepakatan bersama atas dasar kerjasama yang lebih harmonis dan kreatif.
 - (5) Mediasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan dengan cara penyelesaian pengaduan melalui proses perundingan untuk memperoleh kesepakatan para pihak dengan dibantu oleh mediator.
 - (6) Konsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara mempergunakan penengah yang bertindak sebagai konsiliator dengan kesepakatan para pihak dan mengusahakan solusi yang dapat diterima.
 - (7) Penilaian ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, dilakukan dengan cara meminta pendapat para ahli untuk suatu hal yang bersifat teknis dan sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (8) Ajudikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f dilakukan dengan cara memproses penyelesaian pengaduan terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan oleh ombudsman.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pemohon tidak menerima penyelesaian pengaduan diluar pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a, pemohon dapat mengajukan penyelesaian pengaduan melalui pengadilan.

- (2) Dalam hal terjadi sengketa terkait dengan pelayanan satu pintu sebagaimana Pasal 28, Gubernur dapat beracara di Pengadilan.

BAB VII

SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 31

- (1) Guna mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan PTSP, dilakukan survei kepuasan masyarakat.
- (2) Penyusunan survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai kaidah penelitian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain, sesuai mekanisme berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas mempublikasikan hasil survei kepuasan masyarakat, terhadap penyelenggaraan setiap jenis pelayanan publik dan metode survei yang digunakan melalui media massa, website dan media sosial.
- (5) Dinas melakukan survey kepuasan masyarakat secara berkala paling kurang 1 (satu) kali setahun.
- (6) Survei kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilengkapi survei secara seketika setelah mendapat pelayanan.
- (7) Hasil survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Gubernur dan masyarakat melalui *website* Dinas dan/atau Sistem Informasi Pelayanan Perizinan.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SISTEM

Pasal 32

- (1) Sistem pelayanan dan alur dokumen perizinan dan non perizinan menggunakan sistem *front office* dan *back office* yang didukung PSE.

- (2) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan dan terintegrasi dengan PSE yang dikembangkan oleh Perangkat Daerah dan/atau Kementerian/Lembaga Non Kementerian terkait.

BAB IX

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 33

Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia penyelenggara fungsi PTSP pada Dinas dilakukan secara proporsional untuk mencapai tujuan dan sasaran PTSP.

Pasal 34

- (1) Sumber daya manusia yang ditugaskan pada PTSP harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan, dapat menggunakan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Tenaga Ahli Pendamping.
- (4) Mutasi pegawai pelayanan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dapat dilakukan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan PTSP, dilakukan peningkatan kompetensi petugas, secara berkala dan berkesinambungan.
- (2) Peningkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui:
 - a. pendidikan formal;
 - b. *onjob training*;
 - c. *benchmarking*;
 - d. *training*;

- e. magang;
- f. *hard skill* dan *soft skill training*; dan
- g. pelatihan pelayanan prima.

BAB X
ETIKA PELAYANAN
Pasal 36

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP wajib diterapkan etika pelayanan;
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 37

- (1) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, meliputi:
 - a. disiplin;
 - b. cepat;
 - c. tegas;
 - d. sopan;
 - e. ramah dan simpatik;
 - f. adil/tidak diskriminatif;
 - g. terbuka dan jujur;
 - h. loyal;
 - i. sabar;
 - j. kepatuhan;
 - k. teladan;
 - l. komunikatif;
 - m. kreatif;
 - n. bertanggungjawab; dan
 - o. objektif.
- (2) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara hadir tepat waktu sesuai jam kerja, tertib berpakaian sesuai dengan ketentuan tata cara pakaian dinas, tertib berbicara dalam batas-batas etika dan moralitas serta tidak melanggar peraturan perundang - undangan.

- (3) Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan cara menyelesaikan berbagai urusan pelayanan publik yang menjadi kewajiban dan tanggung jawab penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan jadwal waktu pelayanan publik yang sudah ditentukan.
- (4) Tegak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan dengan cara tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan publik.
- (5) Sopan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan dengan cara tingkah laku yang baik dan berbicara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan publik.
- (6) Ramah dan simpatik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dilakukan dengan cara berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan publik.
- (7) Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dilakukan dengan cara memberi kesempatan yang sama terhadap pengguna layanan.
- (8) Terbuka dan jujur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan dengan cara memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan publik yang jelas dan benar.
- (9) Loyal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dilakukan dengan cara melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan publik.
- (10) Sabar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dilakukan dengan cara menahan emosi manakala mendengar pernyataan dan perilaku pengguna jasa layanan publik yang menyinggung perasaan.
- (11) Kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dilakukan dengan cara menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan publik sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur untuk memenuhi tingkat kepuasan para pengguna jasa layanan publik.

- (12) Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, dilakukan dengan cara memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja maupun kepada para pengguna jasa layanan publik.
- (13) Komunikatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, dilakukan dengan cara berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan publik pada saat memberikan pelayanan publik.
- (14) Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m, dilakukan dengan cara melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan publik.
- (15) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n, dilakukan untuk pelaksanaan tugas dalam rangka pelayanan publik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (16) Objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o, dilakukan dengan cara tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan publik.

BAB XI

FORUM KOMUNIKASI

Pasal 38

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PTSP, Gubernur dapat membentuk forum komunikasi, yang memiliki fungsi paling sedikit:
 - a. menyelesaikan permasalahan Perizinan dan non perizinan;
 - b. melakukan evaluasi penyelenggaraan PTSP; dan
 - c. memberikan rekomendasi kepada Kepala Daerah.
- (2) Keanggotaan forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. PTSP Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. PTSP Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. perwakilan asosiasi penerima layanan;
 - d. Ombudsman; dan
 - e. unsur lainnya yang terkait.

- (3) Forum komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 39

Pembiayaan penyelenggaraan PTSP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40

Apabila terdapat jenis perizinan dan non perizinan yang tidak tercantum dalam Lampiran dan merupakan kewenangan Pemerintah Daerah, penyelenggaraan pelayanannya tetap dilaksanakan oleh Dinas.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 9 September 2020

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 25 September 2020
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM,



APRILLA H SIREGAR
PEMBINA TK.I
NIP. 19690421 199003 2 003

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2020
TANGGAL 9 September 2020

DAFTAR PERIZINAN BERDASARKAN SEKTOR, BIDANG DAN NOMENKLATUR

I. SEKTOR ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

A. BIDANG MINERAL DAN BATUBARA

1. Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi Mineral dan Batubara pada 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wilayah Laut 0 s.d 12 Mil
2. Izin Operasi Produksi Mineral dan Batubara pada 1 (satu) Daerah Provinsi dan Wilayah laut 0 s.d 12 mil
3. Izin Pertambangan Rakyat (IPR)
4. Izin Sementara untuk Penjualan Mineral atau Batubara yang Tergali bagi Pemegang Izin Usaha Pertambangan Eksplorasi
5. Izin Usaha Pertambangan Operasi Khusus Pengangkutan dan Penjualan Minerba dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
6. Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi Untuk Penjualan Minerba dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
7. Izin Usaha Pertambangan Operasi Khusus Pengolahan dan Pemurnian minerba Dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
8. Izin Usaha Jasa Pertambangan
9. Izin Gudang Bahan Peledak (Baru/Perpanjangan)

B. BIDANG ENERGI BARU DAN TERBARUKAN

1. Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
2. Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (*Biofuel*) Sebagai bahan bakar lain dengan penyediaan Kapasitas sampai dengan 10.000 Ton per Tahun

II. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Baru/Perpanjangan)
2. Izin Penggunaan Sumber Daya Air (Baru/Perpanjangan)
3. Izin Pemboran Air Tanah
4. Izin Pengusahaan Air Tanah (SIPA)- (Baru/Perpanjangan)

B. BIDANG BINA MARGA

1. Izin Pembangunan/ Penempatan Bangunan dan Jaringan Utilitas

2. Izin Pembangunan/Penempatan Iklan dan Media Informasi
3. Izin Pembangunan/Penempatan Bangun Bangunan
4. Izin Pembangunan/Penempatan Bangunan di dalam Ruang Milik Jalan

III. SEKTOR PERTANIAN

A. BIDANG PERKEBUNAN

1. Izin Usaha Perkebunan (IUP)
 - a. IUP-terintegrasi
 - b. IUP-Pengolahan
 - c. IUP-Budidaya
 - d. Produksi Benih
2. Persetujuan Perubahan Luas Lahan
3. Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman
4. Persetujuan Perubahan Kapasitas Pengolahan Hasil Perkebunan
5. Persetujuan Diversifikasi Usaha
6. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B) Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota
7. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan Pengolahan (IUP-P) Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota
8. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Usaha Perkebunan (IUP) Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota
9. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Perubahan Luas Lahan Melalui Perluasan Atau Pengurangan Untuk Perusahaan Yang Memiliki Izin Usaha Perkebunan (IUP) Yang Diterbitkan oleh kab/kota
10. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Perubahan Luas Lahan Melalui Perluasan Atau Pengurangan Untuk Perusahaan Yang Memiliki Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B) Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota
11. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Izin Perubahan Jenis Tanaman Untuk Perusahaan Perkebunan Yang Memiliki Izin Usaha

Perkebunan Budidaya (IUP-B) Atau Izin Usaha Perkebunan (IUP)
Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota

12. Rekomendasi Kesesuaian Dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi Untuk Persetujuan Melakukan Diversifikasi Usaha Bagi Perusahaan Perkebunan Yang Memiliki Izin Usaha Perkebunan Budidaya (IUP-B) Atau Izin Usaha Perkebunan (IUP) Yang Diterbitkan oleh Kab/Kota
13. Surat Persetujuan Penyaluran Benih Kelapa Sawit (SP2B-KS)

B. BIDANG PETERNAKAN

1. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi
2. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan
3. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Benih/ Bibit Ternak
4. Rekomendasi Pendaftaran Pakan Ternak
5. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan
6. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Pakan Hewan Kesayangan
7. Rekomendasi Pemasukan Bahan Asal Hewan (Kulit Mentah Garaman)
8. Izin Usaha Distributor Obat Hewan
9. Rekomendasi Izin Usaha Produsen Obat Hewan
10. Rekomendasi Izin Usaha Importir Obat Hewan
11. Rekomendasi Izin Usaha Eksportir Obat Hewan

IV. SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

1. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)
2. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI)
3. Surat Izin Kapal Pengangkut (SIKPI)
4. Rekomendasi Sertifikasi Kelayakan Pengolahan
5. Rekomendasi Impor Ikan
6. Rekomendasi Izin Pemasukan Hasil Perikanan
7. Surat Tanda Keterangan Andon (STKA)
8. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) Andon
9. Izin Lokasi Perairan
10. Izin Pengelolaan Perairan

V. SEKTOR KETENAGALISTRIKAN

1. Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL)
2. Izin Operasi (IO)
3. Izin Pemanfaatan Jaringan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan Telekomunikasi, Multimedia, dan Informatika
4. Izin Usaha Penunjang Tenaga Listrik (IUJPTL)

VI. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

1. Izin Lingkungan
2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) untuk Usaha Jasa
3. Rekomendasi Pengelolaan Limbah B3 Untuk Usaha Jasa (kegiatan pengumpulan skala nasional)
4. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)
5. Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)
6. Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (tujuan non komersil, luas sampai dengan 5 Ha)
7. Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) pada Taman Hutan Raya
8. Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air (IUPEA) pada Taman Hutan Raya
9. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam Hutan Produksi (IUPSWA-HP)
10. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam Hutan Produksi (IUPJWA-HP)
11. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam-Penyedia Jasa Wisata Alam (IUPJLWA-PJWA)
12. Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan Wisata Alam-Penyedia Sarana Wisata Alam (IUPJLWA-PSWA)
13. Izin Usaha Penyediaan Sarana Wisata Alam (IUPSWA) pada Taman Hutan Raya
14. Izin Usaha Penyediaan Jasa Wisata Alam (IUPJWA) pada Taman Hutan Raya
15. Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHKBK) pada Hutan Produksi
16. Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung
17. Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi
18. Izin Pembuatan dan/atau Penggunaan Koridor

19. Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK) dengan Kapasitas produksi sampai dengan kurang dari 6000 meter kubik per tahun per tahun
20. Izin Usaha Pemanfaatan Serta Rehabilitasi di Taman Hutan Raya Skala Provinsi
21. Persetujuan Peremajaan/Penggantian/Penanaman Mesin Utama pada IPHHK (Kapasitas Produksi sampai dengan kurang dari 6.000 meter kubik per tahun
22. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Alam
23. Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Tanaman Industri
24. Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan (Tujuan Komersil)
25. Rekomendasi Tukar Menukar Kawasan Hutan
26. Rekomendasi Pelepasan Kawasan Hutan Produksi yang dapat di Konversi
27. Rekomendasi Perubahan Fungsi dan Peruntukan Kawasan Hutan
28. Penetapan Pengada dan Pengebar Benih dan/atau Bibit Terdaftar
29. Izin Pemanfaatan Kayu
30. Rekomendasi Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem Pada Hutan Alam (IUPHHK-RE)
31. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

VII. SEKTOR PERHUBUNGAN

A. BIDANG PERKERETAAPIAN

1. Izin Penyelenggaraan Sarana Perkeretaapian Umum
2. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum
3. Penetapan Trase Jalur Kereta Api Umum
4. Penetapan Trase Jalur Kereta Api Khusus
5. Izin Penyelenggaraan Prasarana Perkeretaapian Umum

B. Bidang Darat

1. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
 - a) Dalam Trayek (*yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi*)
 - 1) Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP)
 - 2) Angkutan Perkotaan
 - 3) Angkutan Pemandu Moda

- b) Tidak Dalam Trayek (*yang wilayah operasinya melampaui 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi*)
 - 1) Angkutan Taksi
 - 2) Angkutan Antar Jemput
 - 3) Angkutan Permukiman
 - 4) Angkutan Karyawan
 - 5) Angkutan Sewa Khusus (ASK)

2. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan

C. Bidang Pelayaran

- 1. Izin Usaha Jasa Terkait dengan Angkutan di Perairan
 - a) Izin Usaha Bongkar Muat Barang
 - b) Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
 - c) Izin Usaha Penyewaan Peralatan Angkutan Laut/Peralatan Jasa Terkait Dengan Angkutan Laut
 - d) Izin Usaha Tally Mandiri
 - e) Izin Usaha Depo Peti Kemas
- 2. Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk dan/atau reklamasi

D. Bidang Pelayaran dan Angkutan Sungai, Danau, dan Pelabuhan

- 1. Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau Lintas antar Kab/Kota dalam satu provinsi
- 2. Surat Keterangan Pembukaan Kantor Cabang Bagi Perusahaan Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
- 3. Surat Keterangan Perubahan Nama Penanggung Jawab, Perubahan Alamat Perusahaan, Perubahan NPWP Bagi Perusahaan Usaha Jasa Pengurusan Transportasi
- 4. Surat Keterangan Pembukaan Kantor Cabang Bagi Perusahaan Bongkar Muat
- 5. Surat Keterangan Perubahan Nama Penanggung Jawab, Perubahan Alamat Perusahaan, Perubahan NPWP Bagi Perusahaan Bongkar Muat
- 6. Surat Keterangan Pembukaan Kantor Cabang Bagi Perusahaan Depo Peti Kemas
- 7. Surat Keterangan Perubahan Nama Penanggung Jawab, Perubahan Alamat Perusahaan, Perubahan NPWP Bagi Perusahaan Depo Peti kemas
- 8. Rekomendasi Rencana Induk Pelabuhan untuk Pelabuhan Nasional.

9. Rekomendasi DLKr/DLKp Pelabuhan Utama dan Pelabuhan Pengumpul
10. Rekomendasi Penetapan Lokasi Terminal Khusus

E. Bidang Angkutan Jalan

1. Izin Insidentil Untuk Trayek Antar Kota Antar Provinsi (darat)

VIII SEKTOR PERDAGANGAN

1. Rekomendasi SIUP Minuman Beralkohol (Distributor)
2. SIUP Minuman Beralkohol untuk Toko Bebas Bea (Pengecer)
3. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bahan Berbahaya (Pengecer Terdaftar)
4. Rekomendasi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Bahan Berbahaya (Distributor Terdaftar)
5. Surat Persetujuan Perdagangan Gula Kristal Rafinasi Antar Pulau (SPPGKRAP)

IX SEKTOR KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

1. Izin Koperasi Simpan Pinjam
2. Izin Koperasi Sektor Rill (Produksi, Konsumen, Jasa, dan Pemasaran)
3. Rekomendasi UMKM Antar Kabupaten/Kota
4. Rekomendasi Koperasi dan UMKM ke Luar Provinsi

X SEKTOR KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

1. TDUP (Tanda Daftar Usaha Pariwisata)
2. Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Provinsi

XI SEKTOR PENDIDIKAN

1. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan
2. Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK

XII SEKTOR KESEHATAN

A. BIDANG FARMASI

1. Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi

B. BIDANG ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN RUMAH TANGGA

1. Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan

C. BIDANG OBAT TRADISONAL

1. Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional

D. BIDANG RUMAH SAKIT

1. Izin Mendirikan Rumah Sakit
2. Izin Operasional Rumah Sakit

E. BIDANG LABORATORIUM

1. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus

XIII SEKTOR TENAGA KERJA

1. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga
2. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta
3. Izin Kantor Cabang (P3MI)
4. Pengesahan Pemakaian Pesawat Uap
5. Pengesahan Pemakaian Pesawat Angkat dan Angkut
6. Surat Keterangan Bejana Tekanan
7. Surat Keterangan Pesawat Tenaga dan Produksi
8. Surat Keterangan Instalasi Listrik
9. Surat Keterangan Instalasi Penyalur Petir
10. Surat Keterangan Instalasi Elevator
11. Surat Keterangan Instalasi Proteksi Kebakaran

XIV SEKTOR PERINDUSTRIAN

1. Izin Usaha Industri
2. Izin Perluasan Usaha Industri
3. Izin Kawasan Industri
4. Perluasan Izin Kawasan Industri

XV NON SEKTOR

1. Izin Pengumpulan Uang dan Barang (wilayah dalam 1 provinsi)
2. Rekomendasi Penyelenggaraan Undian Gratis Berhadiah
3. Rekomendasi Pengumpulan Uang dan Barang
4. Surat Keterangan Penelitian (yang bersifat Komersil)
5. Surat Tanda Terdaftar

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM,


APRILLA H SIREGAR
PEMBINA TK.I
NIP. 19690421 199003 2 003

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI