



**WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN WALIKOTA KOTA MAGELANG
NOMOR 4 TAHUN 2019**

TENTANG

**PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG
NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu harus secara profesional, transparan, mudah, untuk menjamin iklim investasi dan memberikan kepastian hukum;
- b. bahwa perizinan berfungsi sebagai instrumen pemerintah dalam pengawasan, pengendalian, perlindungan dalam kegiatan berusaha maupun dalam kegiatan kemasyarakatan yang berdampak pada kepentingan umum;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut atas Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perlu adanya pedoman pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

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

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

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

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);

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 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);

A f

14. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2013 Nomor 1);
15. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERATURAN PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KOTA MAGELANG NOMOR 3 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya di mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.



5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya di singkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
6. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha/badan hukum perdata untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
7. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang mbolehkan perbuatan hokum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hokum administrasi Negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang/badan hukum untuk melakukan aktivitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
10. Penyelenggara Perizinan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Walikota beserta satuan kerja perangkat daerah yang mendapat pendelegasian wewenang.
11. Tim Teknis adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang terdiri atas unsur Perangkat Daerah terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu Perizinan.
12. Pengawasan adalah kegiatan memantau, melaporkan, dan mengevaluasi kegiatan pemegang izin guna menetapkan tingkat ketaatan terhadap persyaratan izin dan/atau peraturan perundang-undangan.



13. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
14. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan.

BAB II STANDAR PELAYANAN

Pasal 2

- (1) DPMPTSP harus memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dan memberikan implikasi kepuasan pada masyarakat.
- (2) DPMPTSP sebagai penyelenggara pelayanan wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan.

Pasal 3

- (1) Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan digunakan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan pada DPMPTSP.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

Af

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 4

- (1) SOP memuat:
 - a. serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi Perizinan dan Nonperizinan yang dijalankan oleh DPMPTSP;
 - b. petunjuk tertulis yang menggambarkan dengan tepat cara melaksanakan tugas atau pekerjaan.
- (2) Ruang lingkup SOP meliputi seluruh proses penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan DPMPTSP, termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) SOP disusun dengan prinsip sebagai berikut:
 - a. konsisten;
 - b. komitmen;
 - c. perbaikan berkelanjutan;
 - d. mengikat;
 - e. seluruh unsur memiliki peran penting;
 - f. terdokumentasi dengan baik.
- (4) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB IV

PELAKSANAAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP, meliputi:
 - a. penerimaan dan verifikasi berkas pemohon ;
 - b. penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;

Ah

- d. pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat dilaksanakan di luar kantor.

Pasal 6

- (1) Pelayanan di luar kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilaksanakan dalam bentuk pelayanan keliling.
- (2) Pelayanan Keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam permohonan Perizinan dan Nonperizinan dalam bentuk Perizinan manual maupun melalui *Online Single Submission* (OSS).
- (3) DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan keliling sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan alat transportasi darat atau mobil keliling.

Pasal 7

Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar berdasarkan Keputusan Kepala DPMPTSP, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Proses pelaksanaan pelayanan dilakukan untuk:
- a. satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu; atau
 - b. paralel.
- (2) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.

Af

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya, mudah, cepat dan transparan.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan dikenakan pajak daerah dan/atau Retribusi Daerah, besarnya dihitung oleh Tim Teknis dan ditetapkan oleh pejabat Perangkat Daerah terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penerimaan dan Verifikasi Berkas Permohonan

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan verifikasi berkas permohonan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *front office*.
- (2) Pelaksanaan tinjauan lapangan dilakukan oleh Tim Teknis.
- (3) Pelaksanaan pelayanan penerimaan dan verifikasi berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemohon memasukkan berkas Perizinan di *front office* dengan melampirkan kelengkapan persyaratan;
 - b. berkas diterima oleh *front office* dan memverifikasi berkas permohonan;
 - c. jika ada kekurangan persyaratan secara administrasi maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
 - d. jika berkas permohonan lengkap dan benar petugas akan memasukkan data permohonan dalam aplikasi perizinan serta mencatat dalam buku register;
 - e. memberikan tanda terima kepada pemohon sebagai bukti bahwa berkas sudah diterima oleh *petugas front office*;

A f

- f. meneruskan berkas permohonan untuk diverifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan atas kelengkapan berkas yang lengkap ke *back office*.
- (4) Pelaksanaan peninjauan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. *back office* menerima berkas permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Tim Teknis dan/atau *back office*;
 - b. membuat undangan pada Tim Teknis untuk peninjauan lapangan;
 - c. rapat Tim Teknis sebelum berangkat ke lokasi pemohon izin untuk pembahasan tentang Izin yang akan di survy;
 - d. tim survy di lapangan akan menjalankan tugas fungsi sesuai dengan kewenangannya masing-masing;
 - e. tim memberikan kajian dan pertimbangan izin dan Nonperizinan yang sudah disurvei dan dituangkan dalam berita acara;
 - f. hasil kajian dan pertimbangan teknis dapat berupa persetujuan di setujui dan tidak,
 - 1. persetujuan, selanjutnya diterbitkan Izin;
 - 2. penolakan.
 - g. Tim Teknis menghitung besaran Retribusi yang harus dibayarkan oleh pemohon dan menentukan masa berlaku Izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Tim Teknis meregistrasi berkas dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
 - i. menyerahkan berkas Perizinan dan Nonperizinan yang sudah disurvei pada penerbit Izin.

Bagian Ketiga

Penerbitan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *back office*.
- (2) Pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memverifikasi berkas yang diserahkan oleh Tim Teknis setelah pemeriksaan lapangan;
 - b. melakukan pemeriksaan teknis di lapangan bersama Tim Teknis apabila diperlukan peninjauan lapangan;
 - c. mencetak izin Perizinan dan Nonperizinan yang tidak memerlukan survei lapangan;
 - d. tim memberikan rekomendasi setelah survei Izin atau nonizin dapat berupa persetujuan atau penolakan;
 - e. memberikan rekomendasi permohonan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. menolak permohonan Perizinan dan Nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memproses dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - h. mengajukan dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah lengkap kepada Kepala DPMPTSP untuk diterbitkan.

Bagian Keempat

Penyerahan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan pelayanan penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *front office*.
- (2) Penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada pemohon ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.

Af

- (3) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan dikenakan pajak daerah, penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilakukan setelah kewajiban pembayaran retribusi daerah telah diselesaikan oleh pemohon.

Bagian Kelima
Pencabutan dan Pembatalan Dokumen
Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 13

Pencabutan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dapat dilakukan dalam hal:

- a. penerima Izin dan/atau nonizin melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Izin dan/atau nonizin digunakan untuk kegiatan yang tidak sesuai dengan peruntukannya dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
- c. sudah tidak menjalankan usahanya.

Pasal 14

Pembatalan Izin dan nonizin dapat dilakukan dalam hal Izin dan/atau nonizin diperoleh secara tidak sah.

BAB V
PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 15

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi tahapan sebagai berikut:
 - a. petugas *front office* menyiapkan formulir pengaduan;
 - b. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan;

- c. petugas menjelaskan tata cara pengisian formulir pengaduan;
 - d. memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - e. meregistrasi data pengaduan;
 - f. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
 - g. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - h. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggaraan DPMPTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala Perangkat Daerah terkait;
 - i. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
 - j. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
 - k. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *front office*.
- (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf k, ditangani oleh bidang yang menangani pengaduan.
- (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 16

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

At

Pasal 17

- (1) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.
- (2) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.
- (3) Kotak pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung.
- (4) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

Pasal 18

Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dan Pasal 16 paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENGELOLAAN INFORMASI

Pasal 19

- (1) Pengelolaan informasi wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh petugas pengaduan pada *front office*.



- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada *back office*.

Pasal 20

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. maklumat pelayanan publik Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah, dan maklumat layanan DPMPTSP;
 - d. Standar Pelayanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - f. penilaian kinerja DPMPTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGAWASAN INTERNAL

Pasal 21

Pengawasan internal, meliputi:

- a. Pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. Pengawasan oleh Pengawasan fungsional.

Pasal 22

Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII
PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT

Pasal 23

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah 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 cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (3) Pelayanan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada DPMPTSP.

BAB IX
PELAYANAN KONSULTASI

Pasal 24

- (1) Pelayanan konsultasi paling sedikit meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.

- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada DPMPTSP.

BAB X PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 25

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan DPMPTSP menggunakan PSE.
- (2) PSE bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisiensi, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pelaksanaan PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui DPMPTSP-el.
- (4) DPMPTSP melaksanakan PSE secara andal dan aman serta bertanggung jawab.

Pasal 26

Ruang lingkup DPMPTSP-el terdiri atas:

- a. subsistem pelayanan informasi;
- b. subsistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- c. subsistem pendukung.

Pasal 27

- (1) DPMPTSP-el dapat diakses dengan menggunakan hak akses atau tanpa menggunakan hak akses.
- (2) Pelayanan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dapat diakses oleh pengguna tanpa menggunakan hak akses.
- (3) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dan subsistem pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan hak akses.

- (4) Pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP.

Pasal 28

- (1) Penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dapat berwujud kertas yang ditandatangani secara manual dibubuhi stempel basa, atau secara elektronik yang memiliki tanda tangan elektronik.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.
- (3) Dokumen Perizinan dan Nonperizinan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Hasil cetak dokumen Perizinan dan Nonperizinan elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUMARTONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2018 NOMOR

