



**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 26 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN PRINGSEWU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disebutkan penyelenggara PTSP wajib menyusun standar pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik;
  - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Seluruh Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Pringsewu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu, maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu dipandang perlu dilakukan penyesuaian kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 09 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2015 Nomor 09);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16);
19. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 69 Tahun 2019 (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2019 Nomor 69);

20. Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 02 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Seluruh Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Pringsewu Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2019 Nomor 462);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PRINGSEWU.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pringsewu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pringsewu.
3. Bupati adalah Bupati Pringsewu.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu.
6. Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disingkat PD adalah PD yang tugas pokok dan fungsinya terkait dengan penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha.
7. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk melalui Keputusan Bupati terdiri dari unsur-unsur PD terkait yang bertugas melaksanakan pemeriksaan teknis administrasi dan pemeriksaan lapangan, pembahasan teknis dan memberikan rekomendasi/pertimbangan mengenai sesuatu perizinan berusaha dan non berusaha kepada Bupati melalui kepala DPMPTSP;
8. 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.

9. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang memperbolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan peraturan perundang-undangan;
10. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
11. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
12. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
13. Aplikasi Cerdas Layanan Perizinan Terpadu untuk Publik berupa sistem Cloud yang selanjutnya disebut SiCANTIK CLOUD merupakan aplikasi berbasis *web* yang terintegrasi dengan *Online Single Submission* (OSS) untuk perizinan berusaha maupun layanan lain yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM-PTSP).
14. Perizinan Non Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada perseorangan atau non perseorangan untuk memulai dan menjalankan kegiatan non berusaha dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/sertifikat/keputusan atau pemenuhan persyaratan.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
16. Rekomendasi Teknis, Kajian Teknis atau bentuk lain yang sejenis adalah rekomendasi, kajian atau bentuk lain yang dikeluarkan oleh OPD teknis dan/atau tim teknis melalui Berita Acara Pemeriksaan.
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD, adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.

18. 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.
19. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.
20. Pengaduan, saran dan masukan adalah keluhan, saran dan masukan yang disampaikan kepada pengelola pelayanan perizinan dan non perizinan atas pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.

**BAB II**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN**  
**Pasal 2**

- (1) Standar pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha meliputi komponen :
  - a. dasar hukum;
  - b. persyaratan;
  - c. sistem, mekanisme dan prosedur/Standar Operasional Prosedur;
  - d. jangka waktu penyelesaian;
  - e. biaya/tarif;
  - f. produk pelayanan;
  - g. masa berlaku izin;
  - h. prasarana dan sarana;
  - i. kompetensi pelaksana;
  - j. pengawasan internal;
  - k. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
  - l. jumlah pelaksana;
  - m. jaminan pelayanan;
  - n. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
  - o. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk setiap jenis penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.

**BAB III**  
**PROSES PELAYANAN PERIZINAN**

**Pasal 3**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha dilakukan secara online melalui :
  - a. Sistem Aplikasi *Online Single Submission* (OSS); dan
  - b. Sistem Aplikasi *SiCANTIK CLOUD*.

- (2) Sistem Aplikasi *Online Single Submisson* (OSS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipergunakan untuk melayani penerbitan perizinan berusaha.
- (3) Sistem Aplikasi *SiCANTIK CLOUD* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan untuk melayani penerbitan perizinan non berusaha dan pemenuhan komitmen OSS.
- (4) Dalam hal terdapat kendala teknis terhadap sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka penyelenggaraan perizinan berusaha dan non berusaha dapat dilakukan secara manual sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha melalui aplikasi *Online Single Submisson* (OSS) mencakup :
  - a. Izin Usaha; dan
  - b. Izin Komersial atau Operasional.
- (2) Tahapan penyelenggaraan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. pendaftaran/penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - b. penerbitan Izin Usaha dan penerbitan Izin Komersial atau Operasional berdasarkan Komitmen;
  - c. pemenuhan Komitmen Izin Usaha dan pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional;
  - d. penerbitan Izin Usaha dan penerbitan Izin Komersial atau Operasional yang telah berlaku efektif.
- (3) Pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus mendapat persetujuan dari Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha melalui aplikasi *SiCANTIK CLOUD* mencakup :
  - a. Perizinan non berusaha;
  - b. Persetujuan komitmen Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional yang diproses melalui aplikasi *Online Single Submisson* (OSS).
- (2) Penerbitan perizinan non berusaha dan persetujuan komitmen melalui aplikasi *SiCANTIK CLOUD* harus mendapat pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dari PD teknis atau instansi teknis terkait.

**BAB IV**  
**SEKTOR DAN JENIS PERIZINAN BERUSAHA SERTA BIDANG**  
**DAN JENIS PERIZINAN NON BERUSAHA**

**Pasal 6**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha melalui sistem aplikasi *Online Single Submission* (OSS) meliputi :
- a. sektor pertanian;
  - b. sektor lingkungan hidup;
  - c. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - d. sektor perikanan;
  - e. sektor kesehatan;
  - f. sektor perindustrian;
  - g. sektor perdagangan;
  - h. sektor perhubungan;
  - i. sektor komunikasi dan informatika;
  - j. sektor pariwisata;
  - k. sektor pendidikan dan kebudayaan;
  - l. sektor agama dan keagamaan;
  - m. sektor ketenagakerjaan; dan
  - n. sektor perkoperasian dan usaha mikro, kecil, menengah.
- (2) Jenis perizinan berusaha sektor pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Izin Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (IUP-B);
  - b. Izin Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (IUP-P);
  - c. Izin Usaha Perkebunan yang terintegrasi antara budidaya dengan industri pengolahan hasil perkebunan (IUP);
  - d. Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan;
  - e. Izin Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - f. Izin Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pasca Panen;
  - g. Izin Usaha Budidaya Hortikultura;
  - h. Izin Usaha Peternakan;
  - i. Pendaftaran Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan;
  - j. Pendaftaran Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan;
  - k. Pendaftaran Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan;
  - l. Pendaftaran Usaha Penanganan Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - m. Pendaftaran Usaha Keterpaduan antara Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pasca Panen;
  - n. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura;
  - o. Pendaftaran Usaha Peternakan; dan
  - p. Pendaftaran Pakan Ternak.



- (3) Jenis perizinan berusaha pada sektor lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. Izin Lingkungan;
  - b. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
  - c. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3; dan
  - d. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3.
- (4) Jenis perizinan berusaha pada sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. Izin Usaha Jasa Konstruksi Konsultan, yang meliputi :
    - 1) Tanda Daftar Usaha Perseorangan; dan
    - 2) Izin Usaha Jasa Konstruksi Konsultansi.
  - b. Izin Usaha Jasa Konstruksi Kontraktor, yang meliputi :
    - 1) Tanda Daftar Usaha Perorangan; dan
    - 2) Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
  - c. Izin Usaha Jasa Konstruksi Terintegrasi;
  - d. Izin Mendirikan Bangunan;
  - e. Surat Izin Peil Banjir;
  - f. Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;
  - g. Izin Perubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;
  - h. Sertifikat Laik Fungsi/Izin Layak Huni;
  - i. Pengesahan Pertelaan (Keterangan batas dan hak milik bersama dari bagian Rumah Susun);
  - j. Sertifikat Hak Milik Rumah Susun An. Developer; dan
  - k. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun An. Pembeli.
- (5) Jenis perizinan berusaha sektor perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. Izin Usaha Perikanan Bidang Pembudidayaan;
  - b. Izin Usaha Perikanan Bidang Pengolahan;
  - c. Izin Usaha Perikanan Bidang Pemasaran;
  - d. Izin Pemuliaan;
  - e. Izin Pelepasan;
  - f. Tanda Pencatatan Usaha Pembudidayaan Ikan; dan
  - g. Tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan.
- (6) Jenis perizinan berusaha sektor kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi :
- a. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
  - b. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
  - c. Sertifikat Iligiene Sanitasi Pangan;
  - d. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
  - e. Izin Toko Alat Kesehatan;
  - f. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;
  - g. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan Kelas D;
  - h. Izin Mendirikan Klinik;

- i. Izin Operasional Klinik;
  - j. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik Umum Utama, Madya, dan Pratama;
  - k. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik Khusus;
  - l. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Utama, Madya, dan Pratama;
  - m. Izin Operasional Laboratorium Klinik Khusus;
  - n. Izin Apotek; dan
  - o. Izin Pedagang Obat Eceran.
- (7) Jenis perizinan berusaha sektor perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi :
- a. Izin Usaha Industri;
  - b. Izin Perluasan Usaha Industri;
  - c. Izin Usaha Kawasan Industri; dan
  - d. Izin Perluasan Kawasan Industri.
- (8) Jenis perizinan berusaha sektor perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi :
- a. Izin Usaha Perdagangan;
  - b. Izin Usaha Penjualan Langsung;
  - c. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
  - d. Izin Usaha Jasa Survei;
  - e. Izin Usaha Perusahaan Perantara Perdagangan Properti;
  - f. Izin Usaha Toko Swalayan;
  - g. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
  - h. Izin Usaha Perdagangan untuk Jasa Konsultan Manajemen Bisnis;
  - i. Izin Usaha Perdagangan untuk Jasa Penyewaan Mesin;
  - j. Izin Usaha Pergudangan untuk Jasa Pergudangan termasuk *cold storage*;
  - k. Tanda Daftar Perusahaan/Nomor Induk Berusaha;
  - l. Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa;
  - m. Tanda Pendaftaran Waralaba; dan
  - n. Tanda Daftar Gudang.
- (9) Jenis perizinan berusaha sektor perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi :
- a. Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek;
  - b. Izin Usaha Angkutan Tidak Dalam Trayek;
  - c. Izin Trayek/Operasi Angkutan Umum; dan
  - d. Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN).
- (10) Jenis perizinan berusaha sektor komunikasi dan informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i meliputi :
- a. Perizinan Penyelenggaraan Pos dengan Wilayah Layanan Kabupaten;
  - b. Konsultan Teknologi Informasi; dan
  - c. Auditor Teknologi Informasi.

- (11) Jenis perizinan berusaha sektor pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j adalah Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang meliputi :
- a. Bidang Usaha Daya Tarik Wisata, meliputi :
    - 1) Jenis Usaha Wisata Agro;
    - 2) Jenis Usaha Pengelolaan Objek Ziarah;
  - b. Bidang Usaha Kawasan Pariwisata, dengan Jenis Usaha Kawasan Pariwisata;
  - c. Bidang Usaha Jasa Transportasi Wisata dengan Jenis Usaha Angkutan Jalan Wisata;
  - d. Bidang Usaha Jasa Perjalanan Wisata, meliputi :
    - 1) Jenis Usaha Agen Perjalanan Wisata;
    - 2) Jenis Usaha Biro Perjalanan Wisata;
  - e. Bidang Usaha Jasa Makanan dan Minuman, meliputi:
    - 1) Jenis Usaha Restoran Rumah Makan;
    - 2) Jenis Usaha Jasa Boga;
    - 3) Jenis Usaha Pusat Penjualan Makanan;
    - 4) Jenis Usaha Kafe;
  - f. Bidang Usaha Penyediaan Akomodasi, meliputi :
    - 1) Jenis Usaha Hotel;
    - 2) Jenis Usaha Pondok Wisata;
    - 3) Jenis Usaha Vila.
  - g. Bidang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi, meliputi :
    - 1) Jenis Usaha Sanggar Seni;
    - 2) Jenis Usaha Galeri Seni;
    - 3) Jenis Usaha Rumah Bilyar;
    - 4) Jenis Usaha Gelanggang Renang;
    - 5) Jenis Usaha Lapangan Sepak Bola/Futsal;
    - 6) Jenis Usaha Lapangan Tenis;
    - 7) Jenis Usaha Wisata Olahraga Minat Khusus;
    - 8) Jenis Usaha Taman Rekreasi;
    - 9) Jenis Usaha Karaoke;
    - 10) Jenis Usaha Arena permainan;
  - h. Bidang Usaha Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan insentif, Konferensi, dan Pameran, dengan Jenis Usaha Penyelenggara Pertemuan, Perjalanan insentif, Konferensi, dan Pameran;
  - i. Bidang Usaha Jasa Informasi Pariwisata, dengan Jenis Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
  - j. Bidang Usaha Jasa Konsultan Pariwisata, dengan Jenis Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
  - k. Bidang Usaha Jasa Pramuwisata, dengan Jenis Usaha Jasa Pramuwisata;
  - l. Bidang Usaha Wisata Tirta, dengan Jenis Usaha Wisata Memancing; dan
  - m. Bidang Usaha SPA, dengan Jenis Usaha SPA.
- (12) Jenis perizinan berusaha sektor pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k meliputi :
- a. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan (formal) oleh masyarakat; dan
  - b. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.

- (13) Jenis perizinan berusaha pada sektor agama dan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l meliputi :
- a. Izin Pendirian satuan pendidikan keagamaan oleh masyarakat;
  - b. Izin bagi Pendidikan diniyah nonformal yang berkembang menjadi satuan pendidikan; dan
  - c. Izin Pembentukan Lembaga Amil Zakat (LAZ).
- (14) Jenis perizinan berusaha pada sektor ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m meliputi :
- a. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
  - b. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga;
  - c. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); dan
  - d. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.
- (15) Jenis perizinan berusaha pada sektor perkoperasian dan usaha mikro, kecil, menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n meliputi :
- a. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
  - b. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
  - c. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
  - d. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam; dan
  - e. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam

#### Pasal 7

Komponen standar pelayanan perizinan berusaha melalui sistem aplikasi *Online Single Submission* (OSS) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan non berusaha melalui sistem aplikasi *SiCANTIK CLOUD* meliputi :
- a. bidang pertanahan dan penataan ruang;
  - b. bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
  - c. bidang kesehatan;
  - d. bidang pertanian;
  - e. bidang pendidikan;
  - f. bidang perhubungan; dan
  - g. bidang lingkungan hidup.

- (2) Jenis perizinan non berusaha pada bidang pertanian dan penataan ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Izin Lokasi.
  - b. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
  - c. Persetujuan Komitmen OSS, yang meliputi :
    - 1) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha; dan
    - 2) Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Komersial atau Operasional.
  - 3) Izin Penyelenggaraan Reklame.
- (3) Jenis perizinan non berusaha pada bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - b. Sertifikat Laik Fungsi/Izin Layak Huni;
  - c. Izin Usaha Jasa Konsultan Konstruksi; dan
  - d. Izin Usaha Jasa Konstruksi.
- (4) Jenis perizinan non berusaha pada bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. Izin Penyelenggaraan Optik;
  - b. Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah;
  - c. Izin Pelayanan Radiologi Diagnostik;
  - d. Izin Pelayanan Dialisis;
  - e. Izin Salon Kecantikan;
  - f. Izin Panti Sehat;
  - g. Izin Griya Sehat;
  - h. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis;
  - i. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
  - j. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
  - k. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
  - l. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
  - m. Surat Izin Praktek Ahli Teknik Laboratorium Medik (SIP-ALTM);
  - n. Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR);
  - o. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (SIPRO);
  - p. Surat Izin Praktik Optometris (SIPO);
  - q. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian (SIPTS);
  - r. Surat Izin Praktek Fisioterapis (SIPF);
  - s. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
  - t. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz);
  - u. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP);
  - v. Surat Izin Praktek Okupasi Terapis (SIPOT);
  - w. Surat Izin Praktek Terapis Wicara (SIPTW);
  - x. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
  - y. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi (SIPTG);
  - z. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
  - aa. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis (SIPPK);
  - bb. Surat Izin Praktik Kardiovaskuler (SIPK);
  - cc. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
  - dd. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);

- ee. Surat Izin Tukang Gigi;
  - ff. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel;
  - gg. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Rumah Makan;
  - hh. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Jasa Boga;
  - ii. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Depot Air Minum; dan
  - jj. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
- (5) Jenis perizinan non berusaha bidang pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Hewan;
  - b. Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SI-PPV); dan
  - c. Surat Izin Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner, yang meliputi :
    - 1) Dokter hewan praktek mandiri;
    - 2) Dokter hewan praktek bersama; dan
    - 3) Klinik Hewan.
- (6) Jenis perizinan non berusaha pada bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
- (7) Jenis perizinan non berusaha pada bidang perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi:
- a. Izin Trayek Angkutan Orang;
  - b. Izin Penyelenggaraan Angkutan Barang Khusus dan/atau Alat Berat; dan
  - c. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir.
- (8) Jenis perizinan non berusaha bidang lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi :
- a. Izin Lingkungan;
  - b. Persetujuan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - c. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Pengumpulan Limbah B3;
  - d. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Penyimpanan Limbah B3.
  - e. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air Permukaan; dan
  - f. Izin Pembuangan Air Limbah secara Aplikasi Tanah.

#### Pasal 9

Komponen standar pelayanan perizinan non berusaha melalui sistem aplikasi *SiCANTIK CLOUD* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB V**  
**KOORDINASI PENERBITAN PERIZINAN**

**Pasal 10**

- (1) DPMPTSP menyelenggarakan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha mulai dari tahap pengajuan permohonan sampai dengan terbitnya dokumen izin.
- (2) Proses penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan atau perizinan paralel.
- (3) Pemrosesan suatu izin dilakukan apabila persyaratan perizinan dinyatakan telah benar dan lengkap sesuai ketentuan dalam Standar Pelayanan Perizinan.

**Pasal 11**

- (1) Penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha yang memerlukan rekomendasi teknis, maka dilakukan koordinasi dengan PD teknis.
- (2) Penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak bisa di proses sebelum diterbitkan rekomendasi teknis.
- (3) Standar Operasional Prosedur penerbitan rekomendasi teknis, diatur oleh PD teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 12**

- (1) Penerbitan perizinan berusaha dan non berusaha yang memerlukan pemeriksaan lapangan dan kajian secara teknis, maka dibentuk Tim Teknis.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan masing-masing wakil dari PD teknis yang memiliki kemampuan dibidangnya masing-masing.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya permohonan perizinan berusaha dan non berusaha.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk surat rekomendasi dan dilampiri dengan Berita Acara Pemeriksaan.

- (5) Jangka waktu pemberian rekomendasi oleh Tim Teknis maksimal selama 7 (tujuh) hari kerja setelah berkas permohonan perizinan berusaha dan non berusaha diterima oleh Tim Teknis dan dinyatakan lengkap.

**BAB VI**  
**PRODUK, PENANDATANGANAN DAN BIAYA**  
**PELAYANAN PERIZINAN**

**Pasal 13**

- (1) Produk pelayanan perizinan yang akan diterima oleh pemohon berupa dokumen izin berbentuk Surat Keputusan/sertifikat/ persetujuan atau bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketidaksiesuaian produk pelayanan perizinan yang sudah dikeluarkan, akan dilakukan penarikan, pembatalan/ pencabutan, serta perbaikan sebagaimana mestinya.

**Pasal 14**

- (1) Penandatanganan dokumen perizinan berusaha dilakukan secara elektronik oleh Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS atas nama Bupati.
- (2) Penandatanganan dokumen perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah mendapat persetujuan pemenuhan komitmen dari kepala DPMPTSP.
- (3) Penandatanganan dokumen perizinan non berusaha dan persetujuan pemenuhan komitmen dilakukan oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Penandatanganan dokumen perizinan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setelah semua persyaratan perizinan dinyatakan benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan dalam Standar Pelayanan Perizinan.

**Pasal 15**

- (1) Pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha pada DPMPTSP tidak dipungut biaya.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang dipungut retribusi daerah, maka besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat PD terkait yang berwenang melalui SKRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Pelaksanaan pemungutan retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di DPMPTSP.
- (4) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII DUKUNGAN PENDANAAN, SARANA DAN PRASARANA SERTA SUMBERDAYA MANUSIA

### Pasal 16

Dalam rangka untuk melaksanakan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha secara maksimal, maka diperlukan :

- a. dukungan pendanaan;
- b. dukungan sarana dan prasarana; dan
- c. dukungan sumberdaya manusia.

### Pasal 17

- (1) Dukungan pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.
- (2) Sumber pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pringsewu dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 18

- (1) Dukungan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b meliputi :
  - a. ruangan;
  - b. sarana kerja;
  - c. media informasi; dan
  - d. fasilitas pendukung.
- (2) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi :
  - a. ruang tunggu, meliputi :
    1. ruang tunggu dalam; dan
    2. ruang tunggu luar;

- b. *Front Office* (FO), terdiri dari :
    1. loket penerimaan berkas;
    2. loket pemberian informasi;
    3. loket penyerahan surat izin; dan
    4. loket pengaduan, saran dan masukan.
  - c. *back office* (ruang proses);
  - d. ruang kepala dinas;
  - e. ruang sekretariat;
  - f. ruang penanaman modal;
  - g. ruang tim teknis;
  - h. ruang perbantuan aplikasi online.
  - i. *help desk*;
  - j. *presentation room*;
  - k. cafe investasi;
  - l. gudang/ruang arsip;
  - m. musholla;
  - n. tempat parkir;
  - o. toilet;
  - p. pojok ASI; dan
  - q. ruang disabilitas.
- (3) Sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi :
- a. komputer;
  - b. laptop;
  - c. printer;
  - d. *scanner*;
  - e. telepon;
  - f. *faximile*;
  - g. ponsel pelayanan;
  - h. *Global Positioning System* (GPS);
  - i. Wi Fi;
  - j. *Closed Circuit Television* (CCTV);
  - k. *Liquid Crystal Display* (LCD);
  - l. televisi;
  - m. lemari arsip;
  - n. kursi;
  - o. meja;
  - p. tape recorder/sound system;
  - q. pengharum ruangan;
  - r. Alat Tulis Kantor;
  - s. perlengkapan kantor; dan
  - t. instrumen perizinan.
- (4) Media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi :
- a. talk (tanda arah lokasi kantor);
  - b. papan nama kantor;
  - c. petunjuk/panduan pelayanan perizinan;
  - d. *website*;
  - e. papan identitas pelaksana/karyawan;
  - f. *lay out* kantor;
  - g. kotak saran;
  - h. *leaflet*, brosur, baliho perizinan, buku profil investasi;

- i. *talk show*, dan
  - j. *display* elektronik.
- (5) Fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi :
- a. nomor atrian;
  - b. pojok anak;
  - c. mobil pelayanan keliling;
  - d. kendaraan dinas;

#### Pasal 19

- (1) Dukungan sumberdaya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c adalah aparatur/pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan yang memiliki kompetensi di bidangnya.
- (2) Aparatur/pelaksana pelayanan perizinan dan non perizinan terdiri-dari :
- a. petugas *customer service* (CS);
  - b. petugas *front office* (FO);
  - c. petugas proses/ *back office* (BO);
  - d. petugas tinjau lapang;
  - e. petugas pengaduan, saran dan masukan;
  - f. petugas *mobile service*;
  - g. petugas arsip.
- (3) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi sebagai berikut:
- a. petugas *customer service* (CS);
    - 1. jumlah petugas minimal dua orang;
    - 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
    - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
    - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
    - 5. menguasai komputer;
    - 6. berpenampilan rapi dan ramah.
  - b. petugas *front office* (FO);
    - 1. jumlah petugas minimal tiga orang;
    - 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
    - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
    - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
    - 5. menguasai komputer;
    - 6. mampu mengoperasikan internet;
    - 7. berpenampilan rapi dan ramah.
  - c. petugas proses/ *back office* (BO);
    - 1. jumlah petugas minimal lima orang;
    - 2. pendidikan minimal diploma atau sederajat;
    - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
    - 4. menguasai komputer;
    - 5. mempunyai kemampuan pengelolaan database;
    - 6. mampu mengoperasikan internet;
    - 7. bekerja keras.

- d. petugas tinjau lapang;
  - 1. jumlah petugas minimal tujuh orang;
  - 2. pendidikan minimal sarjana atau sederajat;
  - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
  - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  - 5. mempunyai kemampuan kepemimpinan yang baik;
  - 6. mempunyai kemampuan menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
  - 7. mempunyai kemampuan berkoordinasi dengan baik;
  - 8. mempunyai kemampuan menggunakan teknologi informasi komunikasi;
  - 9. menguasai komputer;
  - 10. mampu mengoperasikan internet;
  - 11. bekerja keras.
- e. petugas pengaduan;
  - 1. jumlah petugas minimal dua orang;
  - 2. pendidikan minimal Sarjana atau sederajat;
  - 3. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  - 4. menguasai komputer;
  - 5. mampu mengoperasikan internet;
  - 6. mampu menganalisa dan merangkum masalah;
  - 7. mampu berkoordinasi dengan baik.
- f. petugas *mobile service*.
  - 1. jumlah petugas minimal dua orang;
  - 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - 3. mempunyai kemampuan verifikasi dengan baik;
  - 4. mempunyai kemampuan komunikasi dengan baik;
  - 5. menguasai komputer;
  - 6. mampu mengoperasikan internet.
- g. petugas arsip.
  - 1. jumlah petugas minimal dua orang;
  - 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
  - 3. menguasai komputer;
  - 4. mampu mengoperasikan internet;
  - 5. mempunyai kemampuan pengelolaan database.

## BAB VIII MAKLUMAT DAN MOTTO PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan standar pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha oleh DPMPSTSP mengacu pada :
  - a. maklumat pelayanan; dan
  - b. motto pelayanan.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisikan :
  - a. pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;

- b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
  - c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
- (3) Maklumat pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha pada DPMPTSP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Motto pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, DPMPTSP adalah CERMAT.
- (5) Motto pelayanan CERMAT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mengandung pengertian :
- a. Cepat, yaitu cekatan dalam memberikan pelayanan sehingga dapat diselesaikan sesuai standar pelayanan;
  - b. Ramah, yaitu baik hati dan menarik budi bahasanya dalam memberikan pelayanan;
  - c. Mudah, yaitu tidak memerlukan banyak tenaga atau pemikiran dalam memenuhi persyaratan perizinan;
  - d. Amanah, yaitu jujur atau dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan; dan
  - e. Transparan, yaitu tidak ada maksud tersembunyi.

## BAB IX KETERBUKAAN INFORMASI

### Pasal 21

- (1) Dalam Penyelenggaraan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha, DPMPTSP wajib melaksanakan keterbukaan informasi publik.
- (2) Keterbukaan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien.
- (3) Pengelolaan informasi dari setiap perizinan Berusaha dan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dengan mudah diakses oleh Masyarakat, Dunia usaha dan PD teknis terkait dalam rangka koordinasi, pembinaan, pengawasan dan tujuan tertentu.

### Pasal 22

- (1) DPMPTSP menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan jenis pelayanan dan persyaratan teknis, mekanisme, biaya dan waktu perizinan Berusaha dan Non Berusaha secara akurat, benar, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

- (2) DPMPTSP menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan tata cara pengaduan secara jelas dengan bahasa yang mudah dipahami.
- (3) Penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan melalui berbagai media yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat dan dunia usaha dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

## BAB X PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

### Pasal 23

- (1) Pengaduan, saran dan masukan terkait pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.
- (2) Pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada Bupati atau Kepala DPMPTSP dan mencatatkan identitas yang jelas.
- (3) Identitas yang jelas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
  - a. Identitas pihak yang mengadukan;
  - b. Identitas pihak yang diadukan;
  - c. Nomor kontak yang dapat dihubungi;
  - d. Pokok-pokok permasalahan yang di adukan; dan
  - e. Data-data pendukung.
- (4) Pengaduan, saran dan masukan terhadap pelaksanaan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha mengacu pada prinsip :
  - a. terkait langsung dengan pengguna pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha;
  - b. memiliki kompetensi sesuai dengan jenis pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha yang diberikan;
  - c. mengedepankan prinsip musyawarah, mufakat dan keberagaman masyarakat.

### Pasal 24

- (1) Dalam rangka penanganan pengaduan, saran dan masukan maka DPMPTSP menyediakan sarana yang dapat digunakan oleh pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
  - a. kotak saran;
  - b. penyampaian secara lisan melalui loket pengaduan atau ruang pelayanan; dan/atau
  - c. teknologi informasi.

- (3) Sarana pengaduan berupa teknologi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi :
  - a. melalui kontak telepon;
  - b. melalui web site;
  - c. melalui email; dan
  - d. bentuk lain yang disediakan.

#### Pasal 25

- (1) Kepala DPMPTSP wajib menindaklanjuti pengaduan, saran dan masukan yang telah disampaikan pemohon atau masyarakat sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam hal substansi pengaduan, saran dan masukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar kewenangan DPMPTSP maka diteruskan kepada pihak yang berkompeten dan diinformasikan kepada pihak pengadu, pemberi saran dan pemberi masukan.
- (3) Dalam menindaklanjuti pengaduan, saran dan masukan, Kepala DPMPTSP dapat berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis dan/atau lembaga lain yang terkait.
- (4) Hasil tindaklanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pihak yang menyampaikan pengaduan, saran dan masukan serta masyarakat.
- (5) Dalam hal pengaduan, saran dan masukan tidak menyebut identitas yang jelas, maka pengaduan, saran dan masukan tersebut dapat diabaikan.

### BAB XI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

#### Pasal 26

- (1) Pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan berusaha dan non berusaha yang sudah diterbitkan menjadi tanggung jawab PD teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk epektifitas pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka DPMPTSP menyampaikan copi dokumen perizinan berusaha dan non berusaha yang telah diterbitkan kepada PD teknis secara berkala.

- (3) DPMPTSP dapat melakukan pembinaan dan pengawasan pelaku usaha yang telah memiliki perizinan berusaha dan non berusaha bersama-sama dengan PD terkait.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditujukan kepada pelaku usaha yang berpotensi menimbulkan dampak negatif.
- (5) Hasil pembinaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam pencabutan perizinan berusaha dan non berusaha yang telah dikeluarkan

#### Pasal 27

- (1) Pencabutan perizinan berusaha dan non berusaha dilakukan oleh DPMPTSP setelah mendapat rekomendasi dari PD teknis.
- (2) Sebelum dilakukan pencabutan perizinan berusaha dan non berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PD teknis melakukan teguran tertulis kepada pelaku usaha.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali.
- (4) Jangka waktu teguran tertulis ke-1 dengan tertulis ke-2 dan teguran tertulis ke-2 dengan tertulis ke-3 adalah selama 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak teguran tertulis ke-3 ternyata pelaku usaha tidak memberikan respon yang positif maka PD teknis menyampaikan rekomendasi pencabutan perizinan berusaha dan non berusaha kepada DPMPTSP.
- (6) Dalam hal pelaku usaha yang telah memiliki perizinan berusaha dan non berusaha, menimbulkan dampak negatif yang luas dan signifikan, maka PD teknis dapat langsung menyampaikan rekomendasi pencabutan perizinan berusaha dan non berusaha kepada DPMPTSP tanpa melalui teguran tertulis.

### BAB XII

#### EVALUASI DAN PENINJAUAN ULANG PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA

#### Pasal 28

- (1) Dalam rangka optimalisasi pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha maka dilakukan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha secara berkala setiap 1 (satu) tahun.



- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP dan PD teknis.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk meninjau kembali dan menyempurnakan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha.

#### Pasal 29

- (1) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha yang telah dilaksanakan wajib dilakukan peninjauan ulang setiap 3 (tiga) tahun.
- (2) Pelaksanaan peninjauan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP dan PD teknis.
- (3) Hasil peninjauan ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dijadikan dasar untuk melakukan perubahan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha.

#### Pasal 30

- (1) Penilaian terhadap kepuasan masyarakat sebagai pengguna pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Berusaha dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
- (2) Pelaksanaan survey IKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 1 (satu) tahun sekali oleh lembaga independen dan berkompentensi.
- (3) Hasil survey IKM menjadi pedoman bagi DPMPTSP dalam melakukan langkah-langkah perbaikan pelayanan perizinan berusaha dan non berusaha.

### BAB XIII KETENTUAN PENUTUP.

#### Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Pringsewu Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pringsewu (Berita Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2017 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar **PARAS KORDINASI** mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pringsewu.

Ditetapkan di Pringsewu  
Pada tanggal 29 Juni 2020  
BUPATI PRINGSEWU,

dto

SUJADI

Diundangkan di Pringsewu  
Pada tanggal 30 Juni 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,

dto

A. BUDIMAN PM

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2020 NOMOR 53

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pringsewu

  
IHSAN HENDRAWAN, S.H