



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

ERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha serta menjaga kualitas perizinan yang dapat dipertanggungjawabkan, perlu didukung penyelenggaraan perizinan berusaha, perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan di Daerah yang cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisiensi, efektif, dan akuntabel;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah serta memberikan pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan, perlu mengatur ketentuan penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Non Berusaha dan Nonperizinan;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Magelang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan di Daerah sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA, DAN NONPERIZINAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala DPMPTSP Kabupaten Magelang.
6. 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 pelayananan melalui satu pintu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang membidangi sektor Perizinan dan Nonperizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundangundangan.
9. Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Tim Teknis PTSP adalah Kelompok Kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan PTSP yang mempunyai kewenangan memberikan kajian dan/atau rekomendasi atas penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan yang merupakan representasi dari perangkat daerah terkait.
10. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Daerah.
11. Pemohon adalah setiap orang perseorangan atau badan yang mengajukan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.
12. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
13. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha.
14. Perizinan Non Berusaha adalah dokumen dan/atau bukti legalitas persetujuan dari Pemerintah Daerah di luar kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. NonPerizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atau sahnya dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Perizinan OSS RBA adalah Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Berusaha (PB UMKU) yang penerbitannya diproses melalui OSS RBA.
17. Perizinan Non OSS RBA adalah Perizinan dan Nonperizinan yang penerbitanya tidak diproses melalui OSS RBA.
18. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/kegiatan pada bidang tertentu.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.



20. Klasifikasi Baku Lapangan usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah kode klasifikasi yang diatur oleh lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistik.
21. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.
22. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
23. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
24. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
25. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan atau Keegiatannya di luar Usaha dan atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.
26. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis Bangunan Gedung.
27. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
28. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SBKBG adalah surat tanda bukti hak atas status kepemilikan Bangunan Gedung.
29. Verifikasi administrasi adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara administratif oleh DPMPTSP terhadap permohonan perizinan berusaha, perizinan Non Berusaha dan pelayan Nonperizinan.
30. Verifikasi teknis adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara teknis yang dilakukan oleh Perangkat Daerah terkait untuk memastikan terpenuhinya kesesuaian dokumen teknis yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis untuk seterusnya disampaikan kepada DPMPTSP.
31. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha.
32. Sistem Perizinan Berusaha Terintegritasi secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
33. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
34. Surat Keterangan Penelitian yang selanjutnya disingkat SKP adalah Surat yang diterbitkan oleh Menteri Dalam Negeri, Gubernur, Bupati/Wali Kota sesuai dengan Kewenangannya yang berisi Keterangan mengenai penelitian yang dilakukan oleh peneliti.



35. Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati Magelang untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berlokasi di wilayah Kabupaten Magelang.
36. Izin Jagal adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan pemotongan hewan sebagai mata pencaharian.
37. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah izin yang diberikan kepada pemilik reklame, pemilik produk dan/atau perusahaan jasa periklanan yang menyelenggarakan reklame baik untuk dan atas namanya sendiri atau dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya untuk melakukan kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan reklame.
38. Surat Keterangan Penempatan adalah surat keterangan bagi setiap orang atau badan yang menempati /menggunakan ruko, kios, los dan halaman terminal.
39. Surat Izin Kerja adalah surat izin bagi setiap orang yang menjalankan usaha sebagai penawar jasa dan bongkar muat di lingkungan terminal.
40. Izin Tenaga Kesehatan adalah izin yang diberikan kepada orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
41. Izin Pengelolaan Sampah adalah izin yang diberikan kepada setiap orang/badan untuk melakukan kegiatan pengelolaan sampah meliputi pendaurulangan sampah/ pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah.
42. Izin Pendirian Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) adalah izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk mendirikan Satuan PAUD sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
43. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan kursus dan pelatihan bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, ketrampilan, kecakapan hidup, dan sikap untuk mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
44. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.
45. Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar adalah Izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk mendirikan satuan pendidikan non formal untuk menyelenggarakan program pendidikan kesetaraan, pendidikan peningkatan kompetensi akademik, dan atau pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
46. Izin Pendirian Rumah Pintar adalah izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan program peningkatan minat baca, seni dan budaya dan/atau pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
47. Izin Pendirian Balai Belajar adalah izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan program pendidikan seni dan budaya dan/atau pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat.
48. Izin Pendirian Kelompok Belajar adalah Izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan program pendidikan keaksaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan pemberdayaan perempuan, pengembangan budaya baca dan/atau pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.



49. Izin Pendirian Majelis Taklim adalah Izin yang diberikan kepada orang perseorangan/kelompok orang dan/atau badan hukum untuk menyelenggarakan program pendidikan keagamaan islam, pendidikan anak usia dini, pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan, pendidikan kecakapan hidup, pendidikan pemberdayaan perempuan, pendidikan kepemudaan dan/atau pendidikan non formal lain yang diperlukan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.
50. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
51. Rekomendasi Teknis adalah keterangan teknis yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis berdasarkan kelayakan permohonan, administrasi, dan teknis, yang berisi saran yang menganjurkan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan perizinan.
52. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SIMBG adalah sistem elektronik berbasis web yang digunakan untuk melaksanakan proses penyelenggaraan PBG, SLF, SBKKBG, RTB, dan Pendataan Bangunan Gedung disertai dengan informasi terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
53. Sistem Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Kreatifitas, Inovasi dan Riset yang selanjutnya disingkat e-PIKIR adalah Aplikasi yang dibangun oleh Pemerintah Daerah dalam rangka mewujudkan *planning by research* dan mendukung daya saing daerah melalui kegiatan penelitian dan pengembangan.
54. Sistem Pendaftaran dan Tracking Perizinan yang selanjutnya disingkat SIDERING adalah Aplikasi yang dibangun oleh Pemerintah Kabupaten Magelang untuk pelayanan perizinan yang tidak masuk dalam *Online Single Submission* (OSS).
55. Standar Teknis Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut Standar Teknis adalah acuan yang memuat ketentuan, kriteria, mutu, metode, dan/atau tata cara yang harus dipenuhi dalam proses penyelenggaraan Bangunan Gedung yang sesuai dengan fungsi dan klasifikasi Bangunan Gedung.
56. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
57. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan RTB berupa rumah tinggal tunggal 1 (satu) lantai dengan luas paling banyak 72 m² (tujuh puluh dua meter persegi) dan rumah tinggal tunggal 2 (dua) lantai dengan luas lantai paling banyak 90 m² (sembilan puluh meter persegi) serta pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.
58. Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis adalah standar yang harus dipenuhi untuk memperoleh PBG.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan PTSP untuk menunjang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan di Daerah guna meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha.



- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan dalam mewujudkan kepastian hukum dan perlindungan kepada masyarakat;
 - b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan; dan
 - c. meningkatkan kemudahan berusaha dan iklim investasi yang kondusif di Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini terdiri atas:

- a. Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
- b. Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
- c. Tim Teknis PTSP;
- d. Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur;
- e. Sarana dan Prasarana;
- f. Sumber Daya Manusia;
- g. Tata Hubungan Kerja dan Tanggung Jawab;
- h. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan;
- i. Pembinaan dan Pengawasan; dan
- j. Pembiayaan.

BAB II

KEWENANGAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu Perizinan Berusaha

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan, serta arahan dari Pemerintah Pusat.
- (2) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Bupati berdasarkan asas tugas pembantuan.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilaksanakan sesuai kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMPTSP atas nama Bupati.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Bupati berdasarkan asas tugas pembantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Jenis Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Bupati berdasarkan asas tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai arahan dari Pemerintah Pusat.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Bupati berdasarkan asas tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMPTSP atas nama Bupati.

Bagian Kedua Perizinan Non Berusaha

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Berusaha dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Perizinan Non Berusaha dan Perangkat Daerah Teknis yang menangani Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMPTSP atau Kepala Perangkat Daerah Teknis.

Bagian Ketiga NonPerizinan

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan Pelayanan Nonperizinan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis Pelayanan Nonperizinan dan Perangkat Daerah Teknis yang menangani Pelayanan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMPTSP atau Kepala Perangkat Daerah Teknis.



BAB III
PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA, DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu
Manajemen Penyelenggaraan

Pasal 9

Penyelenggaraan PTSP dalam melaksanakan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan menerapkan manajemen penyelenggaraan yang meliputi:

- a. pelaksanaan pelayanan;
- b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- c. pengelolaan informasi;
- d. penyuluhan kepada masyarakat;
- e. pelayanan konsultasi; dan
- f. pendampingan hukum.

Paragraf 1
Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (2) Pelaksanaan dan mekanisme pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Pelayanan Perizinan Berusaha melalui *Online Single Submission Risk Based Approach* OSS-RBA dilakukan secara mandiri oleh Pelaku Usaha dan dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk layanan perizinan.
- (3) Layanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. layanan bergerak;
 - b. layanan perbantuan dan/atau pendampingan perizinan berusaha;
 - c. layanan bersama antar instansi.

Pasal 12

- (1) Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan dilakukan secara daring melalui:
 - a. aplikasi SIMBG;
 - b. aplikasi e-PIKIR; dan
 - c. aplikasi SIDERING.
- (2) Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara mandiri oleh pelaku usaha dan dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (3) Dalam hal Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan belum dapat dilaksanakan secara daring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual.



Paragraf 2
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 13

- (1) Pemohon izin mempunyai hak menyampaikan pengaduan secara lisan, tertulis, melalui media elektronik dan non elektronik apabila pelayanan administrasi dan teknis perizinan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- (2) Pengaduan terhadap pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Pengaduan dari masyarakat disampaikan secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 14

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya.
- (2) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. menerima dan memberikan tanda terima;
 - b. memeriksa kelengkapan dokumen;
 - c. mengklasifikasi dan memprioritaskan penyelesaian;
 - d. menelaah dan menanggapi;
 - e. menatausahakan;
 - f. melaporkan hasil; dan
 - g. memantau dan mengevaluasi.
- (3) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. layanan pengaduan langsung melalui meja layanan pengaduan; dan/atau
 - b. layanan pengaduan tidak langsung melalui media elektronik dan non elektronik meliputi surat aduan, kotak pengaduan, email, faximile, media cetak dan media sosial.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilengkapi dengan identitas pengadu/kuasa serta melampirkan dokumen pendukung.
- (5) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak pengaduan diterima oleh DPMPTSP.

Paragraf 3
Pengelolaan Informasi

Pasal 15

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi; dan
 - b. menyediakan dan memberikan informasi terkait pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.



- (3) Penyediaan dan pemberian informasi terkait pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui subsistem pelayanan informasi dalam Sistem OSS, SIMBG, e-PIKIR, dan SIDERING.
- (4) Selain penyediaan dan pemberian informasi terkait pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), DPMPTSP menyediakan dan memberikan informasi lainnya, melalui media elektronik dan media cetak yang paling sedikit memuat:
 - a. profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. standar pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah;
 - c. maklumat pelayanan; dan
 - d. penilaian kinerja PTSP.
- (5) Penyediaan dan Pemberian Informasi terkait pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dipungut biaya.

Paragraf 4
Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 16

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi:
 - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan;
 - b. manfaat Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan;
 - d. waktu dan tempat pelayanan; dan
 - e. tingkat risiko kegiatan usaha.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak; dan/atau
 - c. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis secara periodik.

Paragraf 5
Pelayanan Konsultasi

Pasal 17

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi yang disediakan dan/atau secara daring.
- (3) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis secara interaktif.



Paragraf 6
Pendampingan Hukum
Pasal 18

- (1) Pendampingan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan.
- (2) Dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi hukum.
- (3) Pendampingan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha,
Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan

Paragraf 1
Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha

Pasal 19

- (1) Untuk memulai dan melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha harus memenuhi:
 - a. persyaratan dasar Perizinan Berusaha; dan/atau
 - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (2) Persyaratan dasar Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. persetujuan lingkungan; dan
 - c. persetujuan bangunan gedung, dan sertifikat laik fungsi.
- (3) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas sektor:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. ketenaganukliran;
 - f. perindustrian;
 - g. perdagangan;
 - h. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - i. transportasi;
 - j. kesehatan, obat dan makanan;
 - k. pendidikan dan kebudayaan;
 - l. pariwisata;
 - m. keagamaan;
 - n. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik;
 - o. pertahanan dan keamanan; dan
 - p. ketenagakerjaan.
- (4) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada masing-masing sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pengaturan:
 - a. kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, dan kewenangan Perizinan Berusaha;
 - b. persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
 - c. pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan
 - d. standar kegiatan usaha dan/atau standar produk.



- (5) Pengaturan Kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, dan kewenangan Perizinan Berusaha, persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, dan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan penilaian tingkat bahaya, penilaian potensi terjadinya bahaya, tingkat Risiko, dan peringkat skala usaha, kegiatan usaha diklasifikasikan menjadi:
- kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah;
 - kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah; dan
 - kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi.
- (2) Kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbagi atas:
- tingkat Risiko menengah rendah; dan
 - tingkat Risiko menengah tinggi.

Pasal 21

- (1) Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a berupa NIB yang merupakan identitas Pelaku Usaha sekaligus legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha.
- (2) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah yang dilakukan oleh UMK, berlaku juga sebagai:
- Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian; dan/atau
 - Pernyataan jaminan halal sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang jaminan produk halal.

Pasal 22

- (1) Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah rendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a berupa:
- NIB; dan
 - Sertifikat Standar.
- (2) Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dalam bentuk pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi standar usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha yang diberikan melalui Sistem OSS.
- (3) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha.
- (4) Standar pelaksanaan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha pada saat melaksanakan kegiatan usaha.

Pasal 23

- (1) Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b berupa:
- NIB; dan
 - Sertifikat Standar.



- (2) Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Sertifikat Standar pelaksanaan kegiatan usaha yang diterbitkan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha oleh Pelaku Usaha.
- (3) Setelah memperoleh NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Pelaku Usaha membuat pernyataan melalui Sistem OSS untuk memenuhi standar pelaksanaan kegiatan usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha dan kesanggupan untuk dilakukan verifikasi Pemerintah Daerah.
- (4) Terhadap pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.
- (5) Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan kegiatan usaha.
- (6) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan operasional dan atau komersial kegiatan usaha.
- (7) Lembaga OSS membatalkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam hal Pelaku Usaha:
 - a. tidak memperoleh Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - b. berdasarkan hasil Pengawasan, tidak melakukan persiapan kegiatan usaha dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak NIB terbit.

Pasal 24

- (1) Perizinan Berusaha untuk kegiatan berusaha dengan tingkat Risiko tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c berupa:
 - a. NIB; dan
 - b. Izin.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan persetujuan Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
- (3) Sebelum memperoleh Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha dapat menggunakan NIB untuk persiapan kegiatan usaha.
- (4) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial kegiatan usaha.
- (5) Dalam hal kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi memerlukan pemenuhan standar usaha dan/atau standar produk, Pemerintah Daerah menerbitkan Sertifikat Standar usaha dan Sertifikat Standar produk berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar.

Paragraf 2

Tata Cara Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan

Pasal 25

Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dilaksanakan melalui:

- a. Pelayanan Perizinan Non Berusaha yang dikaji Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP, terdiri atas:
 1. Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional; dan
 2. Izin Penyelenggaraan Reklame.



- b. Pelayanan Perizinan Non Berusaha yang dilaksanakan berdasarkan Penilaian, terdiri atas:
 1. PKKPR; dan
 2. KKKPR.
- c. Pelayanan Nonperizinan yang dikaji Kepala DPMPTSP dan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP, terdiri atas:
 1. Legalisir Fotokopi Perizinan Non Berusaha; dan
 2. Surat Keterangan dalam Proses untuk Perizinan Non Berusaha.
- d. Pelayanan Nonperizinan yang dilakukan melalui pernyataan mandiri oleh Pemohon yakni SPPL untuk kegiatan Non Berusaha.
- e. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi teknis Kepala Perangkat Daerah Teknis, terdiri atas:
 1. Surat Keterangan Penelitian;
 2. Surat Keterangan Magang/Praktik Kerja Lapangan;
 3. Surat Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat;
 4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
 5. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
 6. Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG);
 7. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 8. Izin Jagal;
 9. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan;
 10. Surat Izin Pelayanan Paramedik Veteriner (SIPP);
 11. Kartu Pengawasan;
 12. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;
 13. Surat Keterangan Penempatan (SKP);
 14. Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis, Dokter Gigi Spesialis;
 15. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
 16. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
 17. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 18. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB);
 19. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA);
 20. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
 21. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
 22. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien/Optomemis (SIKRO/SIKO);
 23. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 24. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK);
 25. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF);
 26. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF);
 27. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitasi Lingkungan (SIKTS);
 28. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);
 29. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz);
 30. Surat Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan (SIKPM);
 31. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIPE);
 32. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
 33. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 34. Surat Izin Tukang Gigi;
 35. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
 36. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Asing;
 37. Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku (SIPTPKIP);
 38. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
 39. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW);
 40. Surat Izin Praktik Okupsi Terapis (SIPOT);
 41. Surat Izin Kerja Okupsi Terapis (SIKOT);
 42. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik (SIPFM);
 43. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT);



44. Surat Izin Praktik Dokter Internship;
 45. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetik (SIPOP);
 46. Surat Izin Kerja Ortosis Prostetik (SIKOP);
 47. Surat Izin Pembimbing Kesehatan Kerja;
 48. Surat Izin Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
 49. Surat Izin Tenaga Biostatistik dan Kependudukan;
 50. Surat Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
 51. Surat Izin Mikrobiolog Kesehatan;
 52. Surat Izin Kerja Entomolog Kesehatan;
 53. Surat Izin Tenaga Teknik Kardiovaskuler;
 54. Surat Izin Audiologis;
 55. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah (SIPTPD);
 56. Surat Izin Radioterapis;
 57. Surat Izin Epidemiolog;
 58. Izin Pengelolaan Sampah;
 59. Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;
 60. Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS);
 61. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 62. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 63. Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar;
 64. Izin Pendirian Majelis Taklim;
 65. Izin Pendirian Kelompok Belajar;
 66. Izin Pendirian Balai Belajar bersama;
 67. Izin Pendirian Rumah Pintar;
 68. Izin pengembangan SD, SMP menjadi Satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 69. Izin penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
 70. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri;
 71. Izin Perubahan SD dan SMP Negeri;
 72. Izin Penutupan SD dan SMP Negeri.
- f. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Teknis, terdiri atas:
1. Persetujuan Rencana Tapak/ *Site plan* pembangunan perumahan;
 2. Informasi Keterangan Rencana Kota (IKRK);
 3. Izin Penebangan Pohon pada Ruas Jalan Kabupaten;
 4. Izin Penurunan Elevasi Trotoar;
 5. Pendaftaran Bursa Kerja Khusus (Tanda Daftar BKK);
 6. Izin Penggunaan Sarana Prasarana Pariwisata;
 7. Izin Penggunaan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga;
 8. Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk mendukung kegiatan usaha pertanian;
 9. Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk mendukung kegiatan usaha peternakan;
 10. Surat Rekomendasi Pembelian BBM Bersubsidi untuk pelaku UMKM;
 11. Izin Pendirian SD dan SMP Swasta;
 12. Izin Perubahan SD dan SMP Swasta;
 13. Izin Penutupan SD dan SMP Swasta.
 14. Izin Operasional PAUD dan Dikmas; dan
 15. Izin Operasional SD dan SMP Swasta.

Pasal 26

- (1) Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan/atau NonPerizinan yang dilakukan melalui aplikasi SIMBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a meliputi Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e angka 4, angka 5, dan angka 6.



- (2) Tata cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan yang dilakukan melalui aplikasi SIMBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. pendaftaran hak akses oleh pemohon;
 - b. input permohonan perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan serta mengunggah persyaratan oleh pemohon;
 - c. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi dan Teknis oleh Petugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - d. penjadwalan Konsultasi dengan TPA/TPT oleh sekretariat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - e. pelaksanaan Konsultasi dengan TPA/TPT oleh Pemohon;
 - f. penerbitan pernyataan pemenuhan standar teknis atau Rekomendasi Teknis oleh TPA/TPT;
 - g. penerbitan Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - h. penyampaian Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis (SPPST) dan atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah untuk permohonan PBG oleh Petugas Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - i. petugas DPMPTSP menginformasikan nominal retribusi yang harus dibayar oleh pemohon;
 - j. pembayaran retribusi PBG oleh Pemohon;
 - k. pemohon mengunggah bukti pembayaran;
 - l. petugas DPMPTSP melakukan verifikasi bukti pembayaran melalui akun pengawas; dan
 - m. penerbitan perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 27

- (1) Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan yang dilakukan melalui aplikasi e-PIKIR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b meliputi Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3.
- (2) Tata cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. input permohonan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh pemohon;
 - b. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi dan penerbitan rekomendasi oleh Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi dan penerbitan rekomendasi Perizinan Non Berusaha oleh Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - d. penerbitan perizinan Non Berusaha dan/atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP.

Pasal 28

- (1) Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dilakukan melalui aplikasi SIDERING sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c meliputi:
- a. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan dikaji Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a;



- b. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dilaksanakan berdasarkan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b; dan
 - c. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi teknis Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e.
- (2) Tata cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
- a. pendaftaran hak akses oleh pemohon;
 - b. input permohonan perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan dan mengunggah persyaratan oleh pemohon;
 - c. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi oleh Petugas DPMPTSP;
 - d. penjadwalan tinjauan lokasi oleh petugas DPMPTSP;
 - e. penilaian lapangan oleh Tim Teknis PTSP;
 - f. berdasarkan penilaian lapangan, Tim Teknis PTSP menandatangani Berita Acara; dan
 - g. Penerbitan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP.
- (3) Tata cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dilaksanakan berdasarkan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:
- a. pendaftaran hak akses oleh pemohon;
 - b. input permohonan perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan dan mengunggah persyaratan oleh pemohon;
 - c. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi oleh Petugas DPMPTSP;
 - d. verifikasi pemenuhan persyaratan teknis oleh Petugas Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - e. penerbitan surat tanggapan oleh Kepala DPMPTSP sebagai syarat permohonan pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang;
 - f. mengunggah pertimbangan Teknis Pertanahan dan bukti bayar penerimaan Negara Bukan Pajak oleh pemohon;
 - g. penerbitan surat permohonan penilaian perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP kepada ketua Forum Penataan Ruang Daerah;
 - h. hasil penilaian perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh Forum Penataan Ruang Daerah dikirim ke DPMPTSP oleh Petugas dari Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang; dan
 - i. Penerbitan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi teknis Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. pendaftaran hak akses oleh pemohon;
 - b. input permohonan perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan dan mengunggah persyaratan oleh pemohon;
 - c. verifikasi pemenuhan persyaratan administrasi oleh Petugas DPMPTSP;
 - d. verifikasi pemenuhan persyaratan teknis oleh petugas Dinas Teknis;
 - e. penerbitan Rekomendasi teknis/verifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis; dan
 - f. Penerbitan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan oleh Kepala DPMPTSP.



Pasal 29

- (1) Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang masih dilaksanakan secara manual meliputi:
 - a. Pelayanan Nonperizinan yang dikaji Kepala DPMPTSP dan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP meliputi pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 huruf c;
 - b. Pelayanan Nonperizinan yang dilakukan melalui pernyataan mandiri oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 huruf d;
 - c. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi teknis Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 huruf e; dan
 - d. Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 huruf f.
- (2) Tata cara Pelayanan Nonperizinan yang dikaji Kepala DPMPTSP dan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut:
 1. Permohonan Legalisir Fotokopi Perizinan Non Berusaha dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyampaikan Fotokopi perizinan Non Berusaha paling banyak 5 rangkap dengan menunjukkan aslinya;
 - b. petugas DPMPTSP meneliti kesesuaian fotokopi perizinan Non Berusaha dengan aslinya; dan
 - c. pejabat yang berwenang pada DPMPTSP mengesahkan fotokopi perizinan Non Berusaha.
 2. Permohonan Surat Keterangan dalam Proses dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. pemohon menyerahkan tanda bukti penerimaan berkas;
 - b. petugas DPMPTSP meneliti berkas permohonan; dan
 - c. pejabat yang berwenang pada DPMPTSP menerbitkan surat keterangan dalam proses.
- (3) Tata Pelayanan Nonperizinan yang dilakukan melalui pernyataan mandiri oleh Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara Pemohon menandatangani pernyataan mandiri SPPL diatas meterai yang cukup.
- (4) Tata cara Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala DPMPTSP berdasarkan rekomendasi teknis Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir dan persyaratannya.
 - b. petugas pada DPMPTSP memeriksa formulir dan persyaratannya.
 - c. dalam hal formulir dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada DPMPTSP memberikan tanda terima;
 - d. dalam hal formulir dan persyaratan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas DPMPTSP mengembalikan kepada pemohon dengan diberikan catatan kekurangannya yang ditandatangani oleh petugas DPMPTSP;
 - e. formulir dan persyaratan yang telah dinyatakan lengkap dan benar disampaikan ke Perangkat Daerah Teknis;
 - f. dilakukan kajian/pemeriksaan dan atau penilaian lapangan oleh Perangkat Daerah Teknis;
 - g. Perangkat Daerah Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan;



- h. diterbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan izin oleh Kepala Perangkat Daerah Teknis;
 - i. Kepala Perangkat Daerah Teknis menerbitkan rekomendasi persetujuan atau penolakan izin.
 - j. berdasarkan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis, diterbitkan Izin atau surat penolakan oleh Kepala DPMPTSP;
 - k. Kepala DPMPTSP menerbitkan Izin atau surat penolakan berdasarkan rekomendasi Kepala Perangkat Daerah Teknis
 - l. dokumen perizinan/Nonperizinan atau surat penolakan diberikan kepada pemohon oleh petugas pada DPMPTSP;
 - m. Petugas pada DPMPTSP menyampaikan dokumen perizinan/Nonperizinan atau surat penolakan diberikan kepada pemohon
 - n. dalam hal permohonan izin ditolak, formulir dan persyaratan yang diajukan dikembalikan kepada pemohon; dan
 - o. Petugas pada DPMPTSP menyampaikan tembusan/salinan dokumen perizinan/Nonperizinan izin kepada Perangkat Daerah terkait.
- (5) Pelayanan Perizinan Non Berusaha atau Nonperizinan yang dikaji Perangkat Daerah Teknis sebagai bagian dari Tim Teknis PTSP dan ditandatangani Kepala Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Pemohon menyerahkan formulir dan persyaratan;
 - b. Petugas DPMPTSP memeriksa formulir dan persyaratan oleh petugas;
 - c. dalam hal formulir dan persyaratan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada DPMPTSP memberikan tanda terima;
 - d. dalam hal formulir dan persyaratan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas DPMPTSP mengembalikan kepada pemohon dengan diberikan catatan kekurangannya yang ditandatangani oleh petugas DPMPTSP;
 - e. formulir dan persyaratan yang telah dinyatakan lengkap dan benar dikirim ke Perangkat Daerah Teknis oleh petugas pada DPMPTSP;
 - f. Perangkat Daerah Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan
 - g. berdasarkan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan, Kepala Perangkat Daerah Teknis menerbitkan Izin atau surat penolakan
 - h. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. petugas pada Perangkat Daerah Teknis menyampaikan dokumen perizinan/Nonperizinan atau surat penolakan izin ke DPMPTSP
 - j. Petugas pada DPMPTSP menyampaikan dokumen perizinan/Nonperizinan atau surat penolakan kepada pemohon; dan
 - k. dalam hal permohonan izin ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.

Pasal 30

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan tidak dipungut biaya.
- (2) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), dikenakan retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV TIM TEKNIS PTSP

Pasal 31

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8, Bupati membentuk Tim Teknis PTSP.



- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk:
 - a. memberikan rekomendasi teknis sebagai dasar penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan; atau
 - b. menerbitkan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.
- (3) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya terdiri atas:
 - a. Unsur Perangkat Daerah terkait yang memiliki kompetensi dan integritas yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang; dan
 - c. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang.
- (4) Unsur Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, dan Aset Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - i. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - j. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
 - k. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. Dinas Kesehatan;
 - m. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. Satuan Polisi Pamong Praja dan Penanggulangan Kebakaran;
 - o. Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah;
 - p. Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - q. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah; dan
 - r. Bagian Admininstrasi Pembangunan Sekretariat Daerah;
- (5) Pembentukan Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 32

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan:

- a. DPMPSTSP menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Perangkat Daerah Teknis menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan substansi teknis layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan sesuai dengan kewenangan Perangkat Daerah Teknis dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI SARANA DAN PRASARANA

Pasal 33

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP meliputi:
 - a. kantor depan;
 - b. kantor belakang;



- c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan PTSP terintegrasi secara elektronik, paling sedikit meliputi:
- a. koneksi internet;
 - b. aplikasi pelayanan perizinan, pengaduan, dan penelusuran proses penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
 - c. arsip digital;
 - d. server aplikasi dan pengamanan yang dikelola oleh Dinas yang menangani komunikasi dan informatika;
 - e. telepon pintar; dan
 - f. alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pemenuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP dilaksanakan sesuai standar pelayanan, kebutuhan dan perkembangan teknologi serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 34

- (1) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan pada DPMPTSP harus didukung oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pemenuhan standar dan peningkatan kualitas penyelenggaraan PTSP, DPMPTSP dapat melakukan pengembangan sumber daya manusia secara konsisten dan terprogram.

BAB VIII TATA HUBUNGAN KERJA DAN TANGGUNG JAWAB

Bagian Kesatu Tata Hubungan Kerja

Pasal 35

- (1) Dalam penyelenggaraan Perizinan berusaha, DPMPTSP memiliki hubungan kerja dengan:
 - a. lembaga pemerintah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal selaku Lembaga OSS;
 - b. DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah; dan
 - c. Perangkat Daerah Teknis.
- (2) Dalam penyelenggaraan Perizinan Non berusaha dan Nonperizinan, DPMPTSP memiliki hubungan kerja dengan Perangkat Daerah Teknis.

Pasal 36

- (1) Hubungan kerja DPMPTSP dengan Lembaga OSS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a dilakukan secara fungsional dalam melaksanakan Perizinan Berusaha di daerah.
- (2) Hubungan kerja secara fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pendampingan pelaksanaan Perizinan Berusaha;
 - b. verifikasi usulan Perizinan Berusaha;
 - c. pengembangan kompetensi sumber daya manusia;



- d. pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung pelaksanaan Sistem OSS; dan
- e. pengelolaan pengaduan layanan Perizinan Berusaha di daerah.

Pasal 37

- (1) Hubungan kerja DPMPTSP provinsi dengan DPMPTSP Provinsi Jawa Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) huruf b, dilakukan secara fungsional dan koordinatif.
- (2) Hubungan kerja secara fungsional dan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. fasilitasi penyelesaian permasalahan Perizinan Berusaha; dan
 - b. pengawasan Perizinan Berusaha.

Pasal 38

- (1) Hubungan kerja DPMPTSP dengan Perangkat Daerah Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c dan ayat (2) dilakukan secara fungsional dan koordinatif dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan di Daerah.
- (2) Hubungan kerja secara fungsional dan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sesuai dengan kewenangan daerah;
 - b. verifikasi Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
 - c. pengawasan Perizinan Berusaha;
 - d. monitoring dan evaluasi Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan; dan
 - f. sinergi program dan kegiatan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.

Bagian Kedua Tanggung Jawab

Pasal 39

- (1) Dalam penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif sedangkan tanggung jawab teknis secara materiil berada pada Perangkat Daerah Teknis yang bersangkutan.
- (2) Tanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan dengan:
 - a. melaksanakan verifikasi terhadap persyaratan perizinan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Tim Teknis;
 - c. menerbitkan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan; dan
 - d. menyusun SOP bersama.
- (3) Tanggung jawab Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan dengan:
 - a. melakukan kajian/analisis terhadap dokumen permohonan dan persyaratan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;
 - b. menerbitkan rekomendasi teknis/dokumen Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan;



- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan; dan
- d. menyusun SOP internal Perangkat Daerah Teknis.

BAB IX MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu Monitoring dan Evaluasi

Pasal 40

- (1) DPMPTSP melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan secara berkala sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan.
- (2) Kepala SKPD Teknis melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pertimbangan teknis yang telah diterbitkan.
- (3) Dalam rangka monitoring dan evaluasi peningkatan kualitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), DPMPTSP melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan serta pertimbangan teknis dilakukan setiap triwulan oleh Kepala DPMPTSP.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 41

- (1) Kepala DPMPTSP menyampaikan laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan secara tertulis setiap triwulan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bupati menyampaikan laporan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan dan/atau Penyelenggaraan PTSP di Daerah secara tertulis setiap triwulan kepada Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat:
 - a. jumlah perizinan yang diterbitkan;
 - b. rencana dan realisasi investasi; dan
 - c. kendala dan solusi.

BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 42

- (1) Pemerintah Daerah dan Instansi terkait lainnya melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Nonperizinan sesuai kewenangannya.
- (2) Pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Kepala DPMPTSP melakukan Pembinaan dan pengawasan secara administrasi terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.
- (4) Perangkat Daerah Teknis dan Instansi terkait lainnya melakukan Pembinaan dan pengawasan muatan teknis terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Nonperizinan.

Pasal 43

- (1) Selain dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dan Perangkat Daerah Teknis dan Instansi terkait lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (4), pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh Tim Pembinaan dan Pengawasan.
- (2) Tim Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya terdiri atas:
 - a. Unsur Perangkat Daerah terkait;
 - b. Kantor Pertanahan Kabupaten Magelang; dan
 - c. Balai Pengelolaan Jalan Wilayah Magelang.
- (3) Unsur Perangkat Daerah terkait sebagaimana tersebut pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Dan Aset Daerah;
 - b. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, Dan Pengembangan Daerah;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - i. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah;
 - j. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman;
 - k. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - l. Dinas Kesehatan;
 - m. Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - n. Satuan Polisi Pamong Praja Dan Penanggulangan Kebakaran;
 - o. Bagian Tata Pemerintahan Setda;
 - p. Bagian Hukum Setda;
 - q. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Setda; dan
 - r. Bagian Admininstrasi Pembangunan Setda.
- (4) Pembentukan Tim Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI PEMBIAYAAN

Pasal 44

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- c. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.



BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2018 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 22 September 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 22 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 19

Salinan sesuai dengan aslinya
Ditandatangani secara elektronik oleh;
KEPALA BAGIAN HUKUM,

###

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003