



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DI KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti dan terjangkau serta mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat, perlu menyelenggarakan pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magelang sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan perkembangan keadaan di Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
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 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DI KABUPATEN MAGELANG.

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 adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Magelang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mengelola perizinan tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Daerah.
10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pendaftaran Penanaman Modal adalah bentuk persetujuan Pemerintah yang merupakan izin prinsip sebagai dasar penerbitan perizinan dan pemberian fasilitas pelaksanaan penanaman modal.
13. Izin Usaha Perluasan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial atas penambahan kapasitas produksi melebihi kapasitas produksi yang telah diizinkan, sebagai pelaksanaan atas Izin Prinsip Perluasan/Persetujuan Perluasan, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.
14. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger) adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha setelah terjadinya merger, untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial perusahaan merger.
15. Izin Usaha Perubahan adalah izin yang wajib dimiliki oleh perusahaan untuk melakukan perubahan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Izin Usaha/Izin Usaha Perluasan sebelumnya sebagai akibat dari perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan penanaman modal.
16. Izin Lokasi adalah izin peruntukan penggunaan tanah untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal atau kegiatan usaha lainnya yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha.
17. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah yang selanjutnya disebut IPMT adalah izin untuk kegiatan usaha yang tidak mengubah fungsi tanah semula.
18. Izin Perubahan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disebut IPPT adalah izin untuk mengubah fungsi tanah dari pertanian menjadi non pertanian atau sebaliknya.
19. Izin Gangguan adalah izin tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
20. Tanda Daftar Perusahaan adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
21. Tanda Daftar Gudang adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik gudang.
22. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba adalah bukti pendaftaran prospektus penawaran waralaba bagi pemberi waralaba dan/atau pemberi waralaba lanjutan serta bukti pendaftaran perjanjian waralaba bagi penerima waralaba dan/atau penerima waralaba lanjutan yang diberikan setelah memenuhi persyaratan pendaftaran yang ditentukan dalam Peraturan.
23. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati kepada koperasi yang melaksanakan kegiatan usahanya hanya usaha simpan pinjam.
24. Izin Usaha Unit Simpan Pinjam adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati kepada unit usaha koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam sebagai bagian dari kegiatan usaha koperasi yang bersangkutan.
25. Izin pembukaan kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP) adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati kepada kantor cabang yang mewakili kantor pusat dalam menjalankan kegiatan usaha menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang memutuskan pemberian pinjaman.

26. Izin pembukaan Kantor Cabang Pembantu adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati kepada Kantor Cabang Pembantu (KCP) KSP yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana dan penyalurannya serta mempunyai wewenang menerima permohonan pinjaman tetapi tidak mempunyai wewenang untuk memutuskan pemberian pinjaman.
27. Izin pembukaan kantor kas adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati kepada kantor kas KSP yang berfungsi mewakili kantor cabang dalam menjalankan kegiatan usaha untuk menghimpun dana.
28. Izin Usaha Penggilingan Padi adalah izin untuk dapat melakukan kegiatan/ usaha penggilingan padi.
29. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disebut IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha industri.
30. Izin Perluasan adalah izin yang diberikan kepada perusahaan industri untuk melakukan penambahan kapasitas produksi untuk Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 5 (lima) digit yang sama sebagaimana tercantum dalam IUI.
31. Izin Lembaga Pelatihan Kerja adalah izin yang diberikan kepada instansi pemerintah, badan hukum, atau perorangan yang memenuhi persyaratan untuk menyelenggarakan pelatihan kerja.
32. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing adalah perpanjangan izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing.
33. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol yang selanjutnya disingkat SIUP-MB adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan khusus minuman beralkohol golongan A, golongan B dan/atau golongan C.
34. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional yang selanjutnya disingkat IUP2T, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan selanjutnya disingkat IUPP dan Izin Usaha Toko Modern selanjutnya disingkat IUTM adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
35. Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen adalah tanda daftar yang diberikan oleh pemerintah kepada lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat yang memenuhi persyaratan untuk bergerak di bidang penyelenggaraan perlindungan konsumen.
36. Izin prinsip pengelolaan pasar tradisional adalah izin untuk memulai kegiatan usaha pengelolaan pasar tradisional yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
37. Izin prinsip toko modern adalah izin untuk memulai kegiatan usaha pengelolaan toko modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
38. Izin prinsip pusat perbelanjaan adalah izin untuk memulai kegiatan usaha pengelolaan pusat perbelanjaan yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
39. Izin riset/penelitian adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati Magelang untuk melaksanakan kegiatan penelitian yang berlokasi di wilayah Kabupaten Magelang.
40. Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati Magelang untuk melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat yang berlokasi di wilayah Kabupaten Magelang.
41. Izin Usaha Perdagangan adalah Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

42. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang diberikan kepada Pengusaha Pariwisata untuk dapat menyelenggarakan usaha pariwisata.
43. Izin Usaha Peternakan adalah izin tertulis yang diberikan oleh Bupati untuk memberikan hak dalam melaksanakan usaha peternakan.
44. Izin Usaha Perikanan adalah izin tertulis yang harus dimiliki oleh perorangan dan/atau badan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
45. Tanda Daftar Usaha Peternakan adalah tanda daftar yang diberikan kepada setiap peternak yang melakukan budidaya ternak dengan jenis dan jumlah tertentu.
46. Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan adalah bukti bahwa orang pribadi dan/atau badan usaha telah mendaftarkan usaha pembudidayaan ikannya.
47. Tanda Pendaftaran Usaha Penangkapan Ikan adalah bukti bahwa orang pribadi dan/atau badan usaha telah mendaftarkan usaha penangkapan ikannya.
48. Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner adalah kegiatan pelayanan jasa yang berkaitan dengan kompetensi dokter hewan yang diberikan kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan praktik kedokteran hewan.
49. Izin Dokter Hewan Praktik adalah izin praktik kesehatan hewan yang diberikan kepada dokter hewan yang melakukan pelayanan jasa medik veteriner berupa praktik konsultasi kesehatan hewan atau transaksi terapeetik.
50. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan adalah izin yang diberikan kepada orang yang menjalankan aktivitas dibidang kesehatan hewan berdasarkan kompetensi dan kewenangan medik veteriner yang hierarkhis sesuai dengan pendidikan formal dan/atau pelatihan kesehatan hewan bersertifikat selain dokter hewan.
51. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing adalah izin praktik dokter hewan spesialis di Rumah Sakit Hewan Khusus.
52. Izin Rumah Pemotongan Hewan adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan yang akan mendirikan Rumah Pemotongan Hewan.
53. Izin Jagal adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan yang melakukan kegiatan pemotongan hewan sebagai mata pencaharian.
54. Izin Pemakaian Tanah Pengairan atau Tanah Jalan adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum terkait pemakaian tanah pengairan atau tanah jalan.
55. Izin Mendirikan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut IMB adalah perizinan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
56. 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.
57. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut IUJK adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha di bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Daerah.

58. Surat Keterangan Rencana Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKRK adalah surat keterangan untuk memperoleh informasi mengenai kesesuaian lokasi yang akan dimohonkan perizinan peruntukan penggunaan tanah dengan rencana tata ruang wilayah daerah.
59. Surat Keterangan Penempatan adalah surat keterangan bagi setiap orang atau badan yang menempati/menggunakan ruko, kios, los dan halaman terminal.
60. Surat Izin Kerja adalah surat izin bagi setiap orang yang menjalankan usaha sebagai penawar jasa dan bongkar muat di lingkungan terminal.
61. Izin Prinsip Menara Telekomunikasi adalah izin untuk memulai kegiatan pembangunan menara telekomunikasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah.
62. Izin Sarana Pelayanan Kesehatan adalah izin yang diberikan kepada suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
63. 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.
64. Izin Usaha Produksi Benih Pertanian adalah pemberian kewenangan oleh pejabat yang berwenang kepada perorangan, badan hukum atau instansi pemerintah untuk penyelenggaraan usaha produksi benih pertanian dengan kriteria:
 - a. mempekerjakan paling sedikit 30 (tiga puluh) orang tenaga tetap;
 - b. memiliki aset diluar tanah dan bangunan paling sedikit Rp 5.000.000.000,00 (Lima miliar rupiah); atau
 - c. hasil penjualan benih selama 1 (satu) tahun paling sedikit Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah).
65. Tanda Daftar Usaha Produksi Benih Pertanian adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan usaha produksi benih pertanian.
66. Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian adalah keterangan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan usaha pengedar benih pertanian.
67. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
68. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut Amdal, adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
69. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan.
70. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak dari usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.

71. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) adalah izin untuk melakukan pengelolaan rangkaian kegiatan yang mencakup reduksi, penyimpanan, pengumpulan, pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan dan penimbunan limbah B3.
72. Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah adalah izin untuk melakukan pembuangan air limbah tertentu dari suatu usaha dan/atau kegiatan ke air atau sumber air dan/atau pemanfaatan air limbah tertentu dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang telah memenuhi baku mutu air limbah untuk mengairi areal pertanian tertentu dengan cara aplikasi air limbah pada tanah yang beresiko terjadi pencemaran terhadap tanah dan/atau air.
73. Izin Pengelolaan Sampah adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan pengelolaan sampah meliputi pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah.
74. Izin Pemakaman dan Perabuan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang akan melakukan pemakaman dan perabuan.
75. Izin Pendirian Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS) adalah izin yang diberikan untuk mendirikan Satuan PAUD sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.
76. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) adalah izin yang diberikan 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.
77. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat atas dasar prakarsa dari, oleh dan untuk masyarakat.
78. Delegasi adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
79. Pelayanan paralel adalah satu persyaratan permohonan beserta kelengkapan yang dilampirkan dapat digunakan untuk memproses berbagai perizinan yang berkaitan pada saat yang bersamaan.
80. Rekomendasi Teknis adalah keterangan teknis yang diberikan oleh Kepala SKPD Teknis berdasarkan kelayakan pemohon, administrasi, dan teknis, yang berisi saran yang menganjurkan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan perizinan.
81. Tim Pertimbangan PTSP adalah tim yang terdiri dari unsur pimpinan instansi terkait yang ada di dalam Pemerintah Kabupaten Magelang yang dibentuk oleh Bupati.
82. Tim Teknis adalah pelaksana teknis dari Perangkat Daerah terkait yang bertugas memberikan pertimbangan teknis atas rekomendasi teknis perizinan dan non perizinan.

BAB II

JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

Jenis Perizinan dan Non Perizinan meliputi:

- a. bidang penanaman modal, terdiri dari:
 - 1) Izin Prinsip Penanaman Modal;
 - 2) Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
 - 3) Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
 - 4) Izin Usaha Perluasan;
 - 5) Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
 - 6) Izin Usaha Perubahan;

- 7) Izin Lokasi;
 - 8) Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPMT);
 - 9) Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
 - 10) Izin Gangguan; dan
 - 11) Izin Usaha Penggilingan Padi.
- b. bidang perindustrian dan tenaga kerja, terdiri dari:
- 1) Izin Usaha Industri (IUI);
 - 2) Izin Perluasan Industri;
 - 3) Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); dan
 - 4) Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- c. bidang perdagangan, koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah, terdiri dari:
- 1) Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
 - 2) Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional;
 - 3) Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 - 4) Izin Prinsip Toko Modern;
 - 5) Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 - 6) Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan;
 - 7) Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 - 8) Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK);
 - 9) Izin Usaha Perdagangan;
 - 10) Tanda Daftar Perusahaan;
 - 11) Tanda Daftar Gudang;
 - 12) Tanda Daftar Waralaba;
 - 13) Izin Usaha koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam (KSP/USP); dan
 - 14) Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah.
- d. bidang kesatuan bangsa dan politik, terdiri dari:
- 1) Izin Riset/ Penelitian; dan
 - 2) Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian.
- e. bidang peternakan dan perikanan, terdiri dari:
- 1) Tanda Daftar Usaha Peternakan;
 - 2) Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan;
 - 3) Tanda Pendaftaran Usaha Penangkapan Ikan;
 - 4) Izin Usaha Peternakan;
 - 5) Izin Usaha Perikanan;
 - 6) Izin Rumah Potong Hewan;
 - 7) Izin Jagal;
 - 8) Izin Dokter Hewan Praktik;
 - 9) Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
 - 10) Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan; dan
 - 11) Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing.
- f. bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, terdiri dari:
- 1) Izin Pemakaian Tanah Pengairan atau Tanah Jalan;
 - 2) Izin Penyelenggaraan Reklame;
 - 3) Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB);
 - 4) Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 - 5) Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK); dan
 - 6) Pengesahan *Site Plan* selain Pembangunan Perumahan.
- g. bidang perhubungan, terdiri dari:
- 1) Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - 2) Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir;
 - 3) Surat Keterangan Penempatan; dan
 - 4) Surat Izin Kerja.
- h. bidang komunikasi dan informatika yaitu Izin Prinsip Menara Telekomunikasi.
- i. bidang kesehatan, terdiri dari:
- 1) Izin Sarana Pelayanan Kesehatan, meliputi:

- a) Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D;
 - b) Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
 - c) Izin Operasional Puskesmas;
 - d) Izin Operasional Klinik;
 - e) Surat Izin Apotek (SIA);
 - f) Izin Toko Obat/Izin Pedagang Eceran Obat;
 - g) Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT);
 - h) Surat Izin Penyelenggaraan Optikal; dan
 - i) Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.
- 2) Izin Tenaga Kesehatan, meliputi:
- a) Surat Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis.
 - b) Surat Izin Praktek Perawat (SIPP);
 - c) Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA);
 - d) Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 - e) Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
 - f) Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
 - g) Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
 - h) Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
 - i) Izin Praktek Tenaga Kesehatan Asing;
 - j) Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO);
 - k) Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 - l) Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIP Psikolog Klinis);
 - m) Surat Izin Praktek Fisioterapis dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF dan SIKF);
 - n) Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 - o) Surat Izin Praktek Tenaga Gizi dan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTGz dan SIKTGz);
 - p) Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);
 - q) Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 - r) Izin Tukang Gigi; dan
 - s) Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
- j. bidang pertanian dan pangan, terdiri dari:
- 1) Izin Usaha Produksi Benih Pertanian;
 - 2) Tanda Daftar Usaha Produksi Benih Pertanian; dan
 - 3) Tanda Daftar Pengekar Benih Pertanian.
- k. bidang lingkungan hidup, terdiri dari:
- 1) Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;
 - 2) Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 - 3) Izin Pengelolaan Sampah;
 - 4) Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL); dan
 - 5) Izin Lingkungan.
- l. bidang pariwisata, yaitu Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- m. bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, terdiri dari:
- 1) Izin Pemakaman dan Perabuan; dan
 - 2) Pengesahan Site Plan Pembangunan Perumahan.
- n. bidang pendidikan, terdiri dari:
- 1) Izin Pendirian Satuan PAUD (TK/KB/TPA/SPS);
 - 2) Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 - 3) Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - 4) Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar;
 - 5) Izin Pendirian SD, SMP;
 - 6) Izin Pengembangan SD, SMP menjadi satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 - 7) Izin penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
 - 8) Izin Perubahan SD, SMP; dan
 - 9) Izin Penutupan SD, SMP.

BAB III
KEWENANGAN PENERBITAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 3

- (1) Bupati mendelegasikan sebagian kewenangan penerbitan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada Kepala Dinas dan Kepala SKPD Teknis.
- (2) Perizinan dan non perizinan yang didelegasikan kepada Kepala Dinas dan Kepala SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, terdiri dari:
 1. Pendaftaran Penanaman Modal;
 2. Izin Usaha Perluasan;
 3. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
 4. Izin Usaha Perubahan;
 5. Izin Gangguan;
 6. Izin Usaha Penggilingan Padi;
 7. Izin Usaha Industri (IUI);
 8. Izin Perluasan Industri;
 9. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 10. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 11. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 12. Izin Usaha Perdagangan;
 13. Tanda Daftar Perusahaan;
 14. Tanda Daftar Gudang;
 15. Izin Riset/ Penelitian;
 16. Izin Usaha Perikanan; dan
 17. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
 - b. Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji Tim Pertimbangan PTSP dan ditandatangani Kepala Dinas, terdiri dari:
 1. Izin Lokasi;
 2. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPMT);
 3. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT);
 4. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
 5. Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional.
 6. Izin Prinsip Toko Modern;
 7. Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan; dan
 8. Izin Penyelenggaraan Reklame.
 - c. Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji SKPD Teknis dan ditandatangani Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi teknis Kepala SKPD Teknis, terdiri dari:
 1. Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK);
 2. Tanda Daftar Waralaba;
 3. Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB);
 4. Izin Prinsip Menara Telekomunikasi;
 5. Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian;
 6. Izin Usaha Peternakan;
 7. Izin Rumah Potong Hewan;
 8. Izin Jagal;
 9. Izin Dokter Hewan Praktik;
 10. Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
 11. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan;
 12. Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing;
 13. Izin Usaha Produksi Benih Pertanian;
 14. Tanda Daftar Usaha Produksi Benih Pertanian;
 15. Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian;

16. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek;
 17. Surat Izin Praktek Perawat(SIPP);
 18. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA);
 19. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
 20. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB);
 21. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);
 22. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
 23. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM);
 24. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO);
 25. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR);
 26. Surat Izin Praktek Psikologi Klinis (SIP Psikolog Klinis);
 27. Surat Izin Praktek Fisioterapis dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF dan SIKF);
 28. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);
 29. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi dan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTGz dan SIKTGz);
 30. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);
 31. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
 32. Izin Pemakaian Tanah Pengairan atau Tanah Jalan;
 33. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 34. Izin penyelenggaraan fasilitas parkir;
 35. Surat Keterangan Penempatan (SKP);
 36. Surat Izin Kerja (SIK);
 37. Izin Pemakaman dan Perabuan;
 38. Pengesahan Site Plan selain pembangunan perumahan; dan
 39. Pengesahan Site Plan pembangunan perumahan.
- d. Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji SKPD Teknis dan ditandatangani oleh Kepala SKPD Teknis, terdiri dari:
1. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 2. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
 3. Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan;
 4. Tanda Pendaftaran Usaha Penangkapan Ikan;
 5. Tanda Daftar Usaha Peternakan;
 6. Izin Toko Obat/Izin Pedagang Eceran Obat;
 7. Izin Produksi PIRT (Pangan Industri Rumah Tangga);
 8. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
 9. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
 10. Surat Izin Apotek (SIA);
 11. Izin Operasional Klinik;
 12. Surat Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis;
 13. Izin Tukang Gigi;
 14. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Asing;
 15. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
 16. Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK);
 17. Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah;
 18. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
 19. Izin Pengelolaan Sampah;
 20. Izin Lingkungan usaha/kegiatan yang wajib UKL/UPL;
 21. Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS);
 22. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP);
 23. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 24. Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar;
 25. Izin Pendirian SD dan SMP swasta;
 26. Izin pengembangan SD, SMP menjadi Satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal;
 27. Izin penyelenggaraan pendidikan layanan khusus;
 28. Izin Perubahan SD dan SMP swasta; dan
 29. Izin Penutupan SD dan SMP swasta.

- e. Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji dan didaftarkan pada SKPD Teknis meliputi Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (SPPL).
- (3) Bupati menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan berdasarkan rekomendasi teknis dari SKPD Teknis, meliputi:
 - a. Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam (KSP/USP);
 - b. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu, dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah;
 - c. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D;
 - d. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
 - e. Izin Operasional Puskesmas;
 - f. Izin Lingkungan usaha/kegiatan yang wajib Amdal;
 - g. Izin Pendirian SD dan SMP Negeri;
 - h. Izin Perubahan SD dan SMP Negeri; dan
 - i. Izin Penutupan SD dan SMP Negeri.
 - (4) SKPD Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TIM PERTIMBANGAN PTSP DAN TIM TEKNIS

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dilaksanakan oleh Dinas dan secara administratif dilaksanakan oleh Bidang Pelayanan Perizinan dan Bidang Pengendalian, Data dan Pengaduan dengan prinsip keterpaduan, ekonomis, koordinasi, akuntabilitas dan aksesibilitas.
- (2) Substansi teknis dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi kewenangan dan tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 5

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dibentuk Tim Pertimbangan PTSP.
- (2) Tim Pertimbangan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keanggotaannya terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait yang memiliki kompetensi dan integritas yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Unsur Perangkat Daerah terkait terdiri atas:
 - a. BPPKAD;
 - b. Bappeda dan Litbangda;
 - c. Dinas Pertanian dan Pangan;
 - d. DPUPR;
 - e. Dinas Lingkungan Hidup;
 - f. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
 - g. Dinas Perhubungan;
 - h. Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja;
 - i. Dinas Perdagangan, Koperasi dan UKM;
 - j. DPRKP;
 - k. Satpol PP dan Penanggulangan Kebakaran;
 - l. Bagian Tata Pemerintahan;
 - m. Bagian Hukum;
 - n. Bagian Perekonomian;
 - o. Bagian Adminbangda; dan
 - p. Kantor Pertanahan.

- (4) Tim Pertimbangan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

Tim Pertimbangan PTSP dalam melaksanakan proses penetapan perizinan dan non perizinan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan pada Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sektoral ditetapkan oleh masing-masing Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan proses penetapan perizinan dan non perizinan, pada SKPD Teknis dapat dibentuk Tim Teknis.
- (2) Pembentukan tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD Teknis.

BAB V

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 8

Permohonan untuk memperoleh perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diajukan kepada Bupati/Kepala Dinas dilampiri persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Pelayanan perizinan dan non perizinan diatur sebagai berikut:

- a. Untuk jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji Dinas dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;
 2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;
 4. Petugas pada Dinas melakukan kajian/pemeriksaan berkas permohonan;
 5. Dalam keadaan tertentu, dapat dilakukan penilaian teknis di lapangan oleh petugas pada Dinas;
 6. Hasil penilaian teknis di lapangan dituangkan dalam Berita Acara;
 7. Jika berdasarkan hasil kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian teknis di lapangan permohonan disetujui, Kepala Dinas menerbitkan izin;
 8. Jika berdasarkan hasil kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian teknis di lapangan permohonan ditolak, Kepala Dinas menerbitkan surat penolakan dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon;
 9. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 10. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon; dan
 11. Petugas pada Dinas menyampaikan tembusan/salinan dokumen perizinan/non perizinan izin kepada SKPD terkait.
- b. Untuk Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji Tim Pertimbangan PTSP dan ditandatangani Kepala Dinas, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;

2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;
 4. Tim Pertimbangan PTSP melaksanakan rapat dan tinjauan lapangan/lokasi;
 5. Hasil rapat dan tinjauan lokasi dituangkan dalam Berita Acara;
 6. Jika berdasarkan hasil rapat dan tinjauan lapangan/lokasi permohonan disetujui, Kepala Dinas menerbitkan izin;
 7. Jika berdasarkan hasil rapat dan tinjauan lapangan/lokasi permohonan tidak disetujui/ditolak, Kepala Dinas menerbitkan surat penolakan dan berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon;
 8. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 9. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon; dan
 10. Petugas pada Dinas menyampaikan tembusan/salinan dokumen perizinan/non perizinan izin kepada SKPD terkait.
- c. Untuk Perizinan dan Non Perizinan dikaji SKPD Teknis dan ditandatangani Kepala Dinas berdasarkan rekomendasi teknis Kepala SKPD Teknis, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;
 2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;
 4. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar dikirim ke SKPD Teknis untuk dikaji;
 5. SKPD Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan apabila diperlukan melaksanakan penilaian lapangan;
 6. Berdasarkan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan, Kepala SKPD Teknis menerbitkan rekomendasi menyetujui untuk diterbitkan izin atau menolak permohonan izin;
 7. Rekomendasi beserta berkas permohonan dikirim ke Dinas;
 8. Berdasarkan rekomendasi Kepala SKPD Teknis, Kepala Dinas menerbitkan Izin atau surat penolakan;
 9. Dalam hal permohonan izin ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon;
 10. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon; dan
 12. Petugas pada Dinas menyampaikan tembusan/salinan dokumen perizinan/non perizinan izin kepada SKPD terkait.
- d. Untuk Perizinan dan Non Perizinan dikaji SKPD Teknis dan ditandatangani oleh Kepala SKPD Teknis, terdiri dari:
1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;
 2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;

4. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar dikirim ke SKPD Teknis untuk dikaji;
 5. SKPD Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan apabila diperlukan melaksanakan penilaian lapangan;
 6. Berdasarkan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan, Kepala SKPD Teknis menerbitkan dokumen perizinan atau surat penolakan;
 7. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. Petugas pada SKPD Teknis menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan beserta berkas permohonan izin ke Dinas;
 9. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon; dan
 10. Dalam hal permohonan izin ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon.
- e. Untuk Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji dan didaftarkan pada SKPD Teknis, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;
 2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;
 4. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar dikirim ke SKPD Teknis untuk dikaji;
 5. SKPD Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan apabila diperlukan melaksanakan penilaian lapangan;
 6. Dalam hal berdasarkan kajian/pemeriksaan dan/atau penilaian lapangan, dinyatakan layak, Petugas pada SKPD Teknis memberikan nomor pendaftaran;
 7. Petugas pada SKPD Teknis menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan dan/atau berkas permohonan perizinan/non perizinan ke Dinas; dan
 8. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen non perizinan dan/atau berkas permohonan perizinan/non perizinan kepada pemohon.
- f. Untuk Perizinan dan Non Perizinan yang dikaji SKPD Teknis dan ditandatangani Bupati berdasarkan rekomendasi teknis dari SKPD Teknis, dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
1. Pemohon mengambil formulir permohonan di Dinas;
 2. Petugas pada Dinas menerima dan meneliti permohonan, dalam hal berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, petugas pada Dinas memberikan tanda terima;
 3. Dalam hal berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap/tidak benar, petugas Dinas mengembalikan berkas permohonan pada hari yang sama dimana berkas permohonan masuk;
 4. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dan benar dikirim ke SKPD Teknis untuk dikaji;
 5. SKPD Teknis melakukan kajian/pemeriksaan dan apabila diperlukan melaksanakan penilaian lapangan;
 6. Hasil kajian/rapat dan tinjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara;
 7. Jika berdasarkan hasil kajian/rapat dan tinjauan lapangan, permohonan izin disetujui, SKPD Teknis memproses dokumen perizinan/non perizinan untuk ditandatangani oleh Bupati;
 8. Jika berdasarkan hasil kajian/rapat dan tinjauan lapangan permohonan izin ditolak, SKPD Teknis memproses konsep surat penolakan untuk ditandatangani oleh Bupati;

9. untuk perizinan yang dipungut retribusi atau pajak, diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau Surat Ketetapan Pajak Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Petugas pada SKPD Teknis menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan beserta berkas permohonan izin ke Dinas;
11. Petugas pada Dinas menyampaikan dokumen perizinan/non perizinan atau surat penolakan kepada pemohon;
12. Dalam hal permohonan izin ditolak, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon; dan
13. Petugas pada Dinas menyampaikan tembusan/salinan dokumen perizinan/non perizinan izin kepada SKPD terkait.

BAB VI MEKANISME PELAYANAN

Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan secara terpadu oleh Dinas.
- (2) Sistem pelayanan terpadu satu pintu dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis pelayanan perizinan dan non perizinan untuk menyelenggarakan pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
- (3) Proses penyelenggaraan pelayanan untuk 1 (satu) jenis atau lebih perizinan tertentu dapat dilakukan secara paralel.
- (4) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk 1 (satu) persyaratan permohonan beserta kelengkapan yang dilampirkan dapat digunakan untuk memproses berbagai perizinan yang berkaitan pada saat yang bersamaan.
- (5) Pelayanan perizinan dan penandatanganan izin dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

BAB VII STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 11

Untuk mengoptimalkan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan:

- a. Dinas menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan dengan Keputusan Kepala Dinas; dan
- b. SKPD Teknis menetapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan substansi teknis layanan perizinan dan non perizinan dengan Keputusan Kepala SKPD Teknis.

BAB VIII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 12

- (1) Penetapan personil pada Dinas berdasarkan kompetensi di bidangnya.
- (2) Kompetensi personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kompetensi, kecakapan, sikap, dan perilaku yang didukung dengan penandatanganan Pakta Integritas.

- (3) Kepala Dinas berkewajiban melakukan pengembangan sumber daya manusia secara berkesinambungan melalui pendidikan, pelatihan dan/atau bimbingan teknis yang dilakukan sendiri atau bekerjasama dengan pihak ketiga untuk mendukung penyelenggaraan PTSP.
- (4) Personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus sesuai beban kerja, yang besarnya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Dinas melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan perizinan dan non perizinan 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 peningkatan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan, Dinas melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan serta pertimbangan teknis dilakukan setiap triwulan oleh Kepala Dinas.
- (5) Kepala Dinas wajib menyusun laporan penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan secara tertulis setiap triwulan kepada Bupati dengan tembusan kepada Kepala SKPD Teknis.

BAB X PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 14

- (1) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan secara teknis dilakukan oleh Kepala SKPD Teknis.
- (2) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian secara administrasi perizinan dan non perizinan dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB XI PENGADUAN

Pasal 15

- (1) Pemohon izin mempunyai hak menyampaikan pengaduan secara lisan, tertulis dan/atau elektronik apabila pelayanan administrasi dan teknis perizinan dan non perizinan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- (2) Pengaduan terhadap pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan disampaikan kepada Kepala Dinas.
- (3) Pengaduan terhadap pelayanan teknis disampaikan kepada Kepala SKPD Teknis melalui Kepala Dinas.
- (4) Pelayanan pengaduan dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Administrasi penanganan pengaduan layanan dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik oleh Dinas.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Dokumen perizinan dan non perizinan yang telah dikeluarkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlakunya dokumen perizinan dan non perizinan yang bersangkutan.

Pasal 17

Perizinan dan non perizinan yang masih dalam proses di Dinas atau SKPD Teknis tetap diproses sampai dengan terbitnya dokumen perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Nomor 16) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 27 Juni 2018

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 27 Juni 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

EKO TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2018 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SARIFUDIN, S.H.

Penata Tk I

NIP. 196702121993121001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 21 TAHUN 2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
DI KABUPATEN MAGELANG

SKPD TEKNIS YANG MENYELENGGARAKAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

NO	SKPD TEKNIS	JENIS PERIZINAN	
1	2	3	
1	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal	1.	Izin Prinsip Penanaman Modal.
		2.	Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal.
		3.	Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal.
		4.	Izin Usaha Perluasan.
		5.	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger).
		6.	Izin Usaha Perubahan.
		7.	Izin Lokasi.
		8.	Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPMT).
		9.	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).
		10.	Izin Gangguan.
		11.	Izin Usaha Penggilingan Padi.
2	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perindustrian dan Tenaga Kerja	1.	Izin Usaha Industri (IUI).
		2.	Izin Perluasan Industri.
		3.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK).
		4.	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
3	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah	1.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol.
		2.	Izin Prinsip Pengelolaan Pasar Tradisional.
		3.	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T).
		4.	Izin Prinsip Toko Modern.
		5.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM).
		6.	Izin Prinsip Pusat Perbelanjaan.
		7.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).
		8.	Tanda Daftar Lembaga Perlindungan Konsumen (TDLPK).
		9.	Izin Usaha Perdagangan.
		10.	Tanda Daftar Perusahaan.
		11.	Tanda Daftar Gudang.
		12.	Tanda Daftar Waralaba.
		13.	Izin Usaha Koperasi Simpan Pinjam dan Unit Simpan Pinjam (KSP/USP).

1	2	3	
		14.	Izin Pembukaan Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah.
4	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik	1.	Izin Riset/Penelitian.
		2.	Izin Kegiatan Pengabdian Masyarakat dan Penelitian.
5	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Peternakan dan Perikanan	1.	Tanda Daftar Usaha Peternakan.
		2.	Tanda Pendaftaran Usaha Pembudidayaan Ikan.
		3.	Tanda Pendaftaran Usaha Penangkapan Ikan.
		4.	Izin Usaha Peternakan.
		5.	Izin Usaha Perikanan.
		6.	Izin Rumah Potong Hewan.
		7.	Izin Jagal.
		8.	Izin Dokter Hewan Praktik.
		9.	Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
		10.	Izin Tenaga Kesehatan Hewan Bukan Dokter Hewan.
		11.	Izin Tenaga Kesehatan Hewan Warga Negara Asing
6	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	1.	Izin Pemakaian Tanah Pengairan atau Tanah Jalan.
		2.	Izin Penyelenggaraan Reklame.
		3.	Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB).
		4.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
		5.	Surat Keterangan Rencana Kabupaten (SKRK).
		6.	Pengesahan Site Plan selain pembangunan perumahan.
7	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perhubungan	1.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek.
		2.	Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir.
		3.	Surat Keterangan Penempatan.
		4.	Surat Izin Kerja.
8	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika	1.	Izin Prinsip Menara Telekomunikasi.
9	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan	1.	Izin Sarana Pelayanan Kesehatan, meliputi: a. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D. b. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D. c. Izin Operasional Puskesmas. d. Izin Operasional Klinik. e. Surat Izin Apotek (SIA). f. Izin Toko Obat/Izin Pedagang Eceran Obat.

1	2	3	
			<ul style="list-style-type: none"> g. Izin Produksi PIRT (Pangan Industri Rumah Tangga). h. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal. i. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional.
		2.	<p>Izin Tenaga Kesehatan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis. b. Surat Izin Praktek Perawat (SIPP). c. Surat Izin Kerja Perawat Anestesi (SIKPA). d. Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM). e. Surat Izin Praktek Bidan (SIPB). f. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA). g. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK). h. Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM). i. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Asing. j. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO). k. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR). l. Surat Izin Praktek Psikolog Klinis (SIP Psikolog Klinis). m. Surat Izin Praktek Fisioterapis dan Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIPF dn SIKF). n. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS). o. Surat Izin Praktek Tenaga Gizi dan Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIPTGz dan SIKTGz). p. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis). q. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT). r. Izin Tukang Gigi. s. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
10	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan	1.	Izin Usaha Produksi Benih Pertanian.
		2.	Tanda Daftar Usaha Produksi Benih Pertanian.
		3.	Tanda Daftar Pengedar Benih Pertanian.

1	2	3	
11	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Lingkungan Hidup	1.	Izin Pembuangan dan/atau Pemanfaatan Air Limbah.
		2.	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
		3.	Izin Pengelolaan Sampah.
		4.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
		5.	Izin Lingkungan.
12	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pariwisata	1.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
13	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1.	Izin Pemakaman dan Perabuan.
		2.	Pengesahan Site Plan pembangunan perumahan.
14	SKPD yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pendidikan	1.	Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS)
		2.	Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP).
		3.	Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM).
		4.	Izin Pendirian Lembaga Bimbingan Belajar.
		5.	Izin Pendirian SD, SMP.
		6.	Izin Pengembangan SD, SMP menjadi Satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal.
		7.	Izin penyelenggaraan pendidikan layanan khusus.
		8.	Izin Perubahan SD, SMP.
		9.	Izin Penutupan SD, SMP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SARIFUDIN, S.H.
Penata Tk I
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN