



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 90 TAHUN 2022

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);
9. 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 6628);
10. 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);

11. Peraturan ...

11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 01 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2013 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2013 Nomor 01);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pasuruan.
3. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pasuruan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal di Daerah.
7. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat DPUPR adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang di Daerah
8. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, disingkat DPRKP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman di Daerah.

9. Dinas ...

9. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disingkat DLHKP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup di Daerah.
10. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.
11. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat di Daerah.
12. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
13. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar atau bentuk lainnya.
14. Pemohon adalah setiap orang atau badan hukum yang mengajukan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.
15. Perizinan berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
16. Perizinan berusaha berbasis risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
17. Perizinan Non Berusaha adalah legalitas suatu perizinan sebagai dasar penguasaan suatu hak untuk menggunakan dan/atau memanfaatkan objek serta dapat pula sebagai penunjang dalam menjalankan kegiatan usaha.
18. Pelayanan Non Perizinan adalah pelayanan bukti legalitas yang diberikan bukan dalam bentuk izin antara lain rekomendasi, surat keterangan dan sejenisnya.
19. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disebut NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
20. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
21. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.

22. 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.
23. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.
24. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
25. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.
26. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah rangkaian proses pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup yang dituangkan dalam bentuk standar untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan serta termuat dalam perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
27. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut Amdal adalah Kajian mengenai dampak penting pada Lingkungan Hidup dari suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan, untuk digunakan sebagai prasyarat pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan serta termuat dalam Perizinan Berusaha, atau persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.
28. 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 Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Keegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.

29. Pernyataan ...

29. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat PKPLH adalah standar pengelolaan Lingkungan Hidup dan pemantauan Lingkungan Hidup dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib UKL-UPL.
30. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat KKLH adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
31. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat 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.
32. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
33. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.
34. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disingkat RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah Daerah yang dilengkapi dengan peraturan zonasi Daerah.
35. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi 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.
36. Verifikasi administrasi adalah pemeriksaan dan/atau pemastian kelengkapan dokumen secara administratif oleh DPMPSTSP terhadap permohonan perizinan berusaha perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan.
37. 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 DPMPSTSP.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai upaya untuk:

- a. terwujudnya tertib administrasi pelayanan di bidang perizinan dan non perizinan;
- b. terwujudnya pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan yang cepat, efektif, efisien, dan transparan;
- c. terwujudnya kemudahan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam memperoleh pelayanan di bidang perizinan dan nonperizinan.

BAB III PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Pasal 4

- (1) Walikota mendelegasikan seluruh kewenangan penyelenggaraan Perizinan dan pelayanan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Kepala DPMPTSP bertanggungjawab atas pendelegasian seluruh kewenangan Perizinan dan pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan perizinan dan pelayanan non perizinan; dan
 - b. mengembangkan sistem pendukung pelaksanaan Sistem OSS sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (4) Dalam menyelenggarakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur terkait:
 - a. perizinan dan pelayanan nonperizinan;
 - b. perizinan berusaha berbasis resiko;
 - c. penyelenggaraan ...

- c. penyelenggaraan perizinan berusaha di daerah;
- d. penyelenggaraan penataan ruang;
- e. penyelenggaraan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- f. bangunan gedung.

BAB IV JENIS PELAYANAN

Pasal 5

Jenis pelayanan yang diselenggarakan di Daerah terdiri dari:

- a. Perizinan Berusaha;
- b. Perizinan Non Berusaha; dan
- c. Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 6

(1) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari:

- a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, meliputi:
 - 1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)
 - 2. persetujuan lingkungan, meliputi:
 - a) SPPL;
 - b) PKPLH;
 - c) SKKL;
 - d) PBG; dan
 - e) SLF.
- b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, meliputi:
 - 1. risiko rendah;
 - 2. risiko menengah rendah;
 - 3. risiko menengahtinggi; dan
 - 4. risiko tinggi.
- c. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha.

(2) Penyelenggaraan ...

- (2) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi sektor:
- a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. perindustrian;
 - f. perdagangan;
 - g. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - h. transportasi;
 - i. kesehatan, obat dan makanan;
 - j. pariwisata; dan
 - k. ketenagakerjaan.
- (3) Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha.
- (4) Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Perizinan Berusaha.

Pasal 7

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan sesuai Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Pelayanan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri dari:

- a. tanpa retribusi; dan
- b. dengan retribusi.

Pasal 9

Penyelenggaraan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi bidang:

- a. pekerjaan umum;
- b. pendidikan;
- c. lingkungan hidup ...

- c. lingkungan hidup;
- d. perhubungan; dan
- e. perdagangan.

Pasal 10

Jenis Perizinan Non Berusaha dan jenis pelayanan non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yaitu layanan yang mendukung dalam kemudahan perizinan berusaha.

BAB V PELAKSANAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 12

- (1) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan secara elektronik melalui sistem yang telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi gangguan, maka pelaksanaan pelayanan dapat dilakukan secara non elektronik sampai dengan sistem dapat digunakan kembali.

Bagian Kedua Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dilakukan untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha.
- (2) Persyaratan dasar pelayanan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang;
 - b. persetujuan lingkungan; dan
 - c. persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam rangka meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha pada sektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), kepada Pelaku Usaha diberikan kemudahan persyaratan investasi dan Perizinan Berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (4) Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Persyaratan dasar Perizinan Berusaha, dan Perizinan Berusaha dan kemudahan persyaratan investasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung.

Pasal 14

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam rangka pemberian pertimbangan teknis perizinan.
- (2) Pemberian pertimbangan teknis Perizinan yang menjadi fungsi Perangkat Daerah teknis dilakukan dengan penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau rekomendasi secara elektronik dan/atau non elektronik oleh Perangkat Daerah terkait.
- (3) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan, DPMPTSP bertanggung jawab secara administrasi, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah teknis terkait.
- (4) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah teknis terkait dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan

Pasal 15

- (1) Pelayanan Perizinan Non berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan perizinan yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan selain perizinan berusaha berbasis risiko.
- (2) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c, dapat diproses melalui sistem yang difasilitasi oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah.

BAB VI
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN
PERIZINAN BERUSAHA

Pasal 16

Tata cara penyelesaian permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a angka (1), sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- b. tenaga pendamping Sistem OSS melakukan verifikasi kelengkapan administrasi persyaratan;
- c. pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan email balasan kepada pemohon digunakan untuk registrasi;
- d. pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- e. pemohon masuk ke Sistem OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email;
- f. pemohon mengisi data dan mengunggah data persyaratan permohonan izin Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui Sistem OSS;
- g. Sistem OSS akan mengirimkan tagihan PNBPN kepada pelaku usaha;
- h. apabila pembayaran PNBPN belum dilakukan oleh pelaku usaha, sistem Gistaru-KKPR akan menunggu pembayaran PNBPN oleh pelaku usaha;
- i. apabila pelaku usaha telah melakukan pembayaran PNBPN, maka akan dilanjutkan proses pertimbangan teknis oleh Kantor Tanah pada Badan Pertanahan Nasional;
- j. Sistem Gistaru-KKPR melakukan persetujuan KKPR;
- k. persetujuan diterbitkan Sistem OSS oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 17

Tata cara penyelesaian permohonan persetujuan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a, huruf c, dan huruf e dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18 ...

Pasal 18

Tata cara penyelesaian permohonan PKPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b, sebagai berikut:

- a. pemohon mengajukan permohonan pemeriksaan formulir Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) melalui Kepala DLHKP;
- b. petugas *front office* memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
- c. apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon;
- d. apabila dokumen lengkap, maka petugas *back office* akan melakukan verifikasi awal pada draft UKL-UPL dan dokumen pendukung;
- e. petugas *back office* merencanakan dan menyelenggarakan rapat koordinasi pemeriksaan/penilaian substansi teknis draft UKL-UPL bersama pemohon dan tim teknis dari instansi terkait;
- f. pemohon memperbaiki UKL-UPL sesuai berita acara hasil rapat koordinasi dan lembar tanggapan tim teknis, serta menyampaikan hasil perbaikan UKL-UPL ke DLHKP;
- g. petugas *back office* memeriksa hasil perbaikan UKL-UPL dan meneruskan kepada bidang Analisis dan Pengendalian Dampak Lingkungan (APDAL);
- h. Kepala bidang APDAL membuat rancangan Surat Keputusan Kepala DLHKP tentang PKPLH;
- i. Kepala bidang APDAL memeriksa rancangan Surat Keputusan Kepala DLHKP dan membuat nota dinas pengajuan tentang persetujuan rancangan Surat Keputusan Kepala DLHKP;
- j. Kepala DLHKP menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Persetujuan PKPLH;
- k. Tim teknis memberikan nomor dan stempel pada Surat Keputusan Kepala DLHKP tentang PKPLH;
- l. [emohon menerima surat persetujuan PKPLH;

Pasal 19

Tata cara penyelesaian permohonan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a angka (3), sebagai berikut:

- a. pemohon dapat melakukan konsultasi kepada petugas *front office* sebelum mengajukan permohonan;
- b. pemohon ...

- b. pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- c. pemohon melakukan registrasi dan memverifikasi akun pada sistem SIMBG;
- d. pemohon melakukan *login* permohonan dan mengunggah dokumen standar teknis;
- e. operator pada Perangkat Daerah teknis melakukan verifikasi kelengkapan dokumen;
- f. apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Pemohon;
- g. Pengawas pada Perangkat Daerah teknis menugaskan TPT, TPA, dan penilik dan menjadwalkan konsultasi kepada pemohon melalui SIMBG;
- h. TPT dan TPA pada Perangkat Daerah teknis melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen;
- i. apabila dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada Pemohon;
- j. operator pada Perangkat Daerah teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi;
- k. Kepala Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi hasil konsultasi dan menerbitkan rekomendasi teknis (Surat Pemenuhan Standar teknis);
- l. penetapan Retribusi dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah teknis;
- m. Operator pada DPMPSTSP membuat SKRD sesuai dengan perhitungan retribusi dalam surat pernyataan pemenuhan standar teknis dari Perangkat Daerah teknis serta melakukan penagihan retribusi kepada Pemohon;
- n. Pemohon melakukan pembayaran retribusi; dan
- o. Kepala DPMPSTSP melakukan penerbitan PBG.

Pasal 20

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah (NIB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka (1), sebagai berikut:

- a. Pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan surat elektronik (email) balasan kepada pemohon digunakan untuk registrasi;

b. Pemohon ...

- b. Pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- c. Pemohon mengakses portal Sistem OSS dan masuk dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email; dan
- d. Pemohon mengisi data pada Sistem OSS untuk memperoleh NIB.

Pasal 21

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah (NIB dan Sertifikat Standar) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka (2), sebagai berikut:

- a. Pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan email balasan kepada pemohon digunakan untuk registrasi;
- b. Pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- c. Pemohon masuk ke sistem OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email; dan
- d. Pemohon mengisi data dan mengisi pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha melalui Sistem OSS untuk memperoleh NIB dan Sertifikat Standar.

Pasal 22

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka (3), sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- b. tenaga pendamping Sistem OSS melakukan verifikasi kelengkapan administrasi persyaratan;
- c. Pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan email balasan kepada pemohon digunakan untuk registrasi;
- d. Pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- e. Pemohon masuk ke Sistem OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email;

f. Pemohon ...

- f. Pemohon mengisi data dan mengunggah data persyaratan pada Sistem OSS;
- g. verifikasi administrasi dan teknis oleh Perangkat Daerah teknis, dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis dengan Berita Acara Pemeriksaan Lapang, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui sistem OSS;
- h. verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS;
- i. persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS; dan
- j. Pemohon dapat memperoleh NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi dengan mengunduh dan mencetak pada sistem OSS baik secara mandiri atau melalui DPMPTSP.

Pasal 23

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka (4), sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- b. Tenaga Pendamping Sistem OSS melakukan verifikasi kelengkapan administrasi persyaratan;
- c. Pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan email balasan kepada pemohon digunakan untuk registrasi;
- d. Pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- e. Pemohon masuk ke Sistem OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email;
- f. Pemohon mengisi data dan mengunggah data persyaratan pada Sistem OSS;

g. verifikasi ...

- g. verifikasi administrasi dan teknis oleh Perangkat Daerah teknis, dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis dengan Berita Acara Pemeriksaan Lapang, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS;
- h. verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS;
- i. persetujuan permohonan perizinan berusaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS; dan
- j. Pemohon dapat memperoleh NIB dan Izin yang telah terverifikasi dengan mengunduh dan mencetak pada sistem OSS baik secara mandiri atau melalui DPMPTSP.

Pasal 24

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha untuk menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan;
- b. Tenaga Pendamping Sistem OSS melakukan verifikasi kelengkapan administrasi persyaratan;
- c. Pemohon membuat akun melalui Sistem OSS secara mandiri atau didampingi oleh Tenaga Pendamping Sistem OSS, kemudian Sistem OSS akan mengirimkan email balasan kepada Pemohon digunakan untuk registrasi;
- d. Pemohon mengecek email untuk aktivasi dan mendapatkan *username* serta *password*;
- e. Pemohon masuk ke Sistem OSS dengan menggunakan *username* dan *password* yang dikirim ke email;
- f. Pemohon mengisi data dan mengunggah data persyaratan pada Sistem OSS;
- g. verifikasi administrasi dan teknis oleh Perangkat Daerah teknis, dilakukan pembuktian visitasi lapang oleh tim teknis dengan Berita Acara Pemeriksaan Lapang, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan penerbitan persetujuan teknis namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS;
- h. verifikasi ...

- h. verifikasi persyaratan teknis atau persetujuan teknis oleh verifikator perizinan berusaha pada DPMPTSP, apabila lengkap dan benar akan diproses dan dilanjutkan untuk mendapatkan persetujuan Kepala DPMPTSP namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS;
- i. persetujuan permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha oleh Kepala DPMPTSP bila lengkap dan benar, namun bila tidak lengkap dan tidak benar akan dikembalikan kepada pemohon untuk perbaikan melalui Sistem OSS; dan
- j. Pemohon dapat memperoleh PB UMKU yang telah terverifikasi dengan mengunduh dan mencetak pada sistem OSS baik secara mandiri atau melalui DPMPTSP

BAB VII

TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN NON BERUSAHA DAN PELAYANAN NON PERIZINAN

Pasal 25

Tata cara penyelesaian pelayanan Perizinan Non Berusaha tanpa retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Sistem Si Cantik Cloud;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem Si Cantik Cloud;
- c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis melalui peninjauan lapang dengan penerbitan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan/atau rekomendasi oleh Perangkat Daerah terkait paling lama sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Walikota ini dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
- d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf c, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Perizinan Non Berusaha kepada pemohon melalui Sistem Si Cantik Cloud; dan

e. apabila ...

- e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem Si Cantik Cloud disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 26

Tata cara penyelesaian pelayanan Perizinan Non Berusaha dengan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, sebagai berikut:

- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem Si Cantik Cloud;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem Si Cantik Cloud;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini dan menerbitkan SKRD;
- d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana huruf c dan bukti pembayaran retribusi, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Perizinan Non Berusaha dengan Retribusi kepada pemohon melalui Sistem Si Cantik Cloud; dan
- e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai, belum adanya bukti pembayaran retribusi dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen melalui Sistem Si Cantik Cloud disertai dengan alasan penolakan.

Pasal 27

Tatacara penyelesaian Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, sebagai berikut:

- a. Pemohon dapat secara daring (melalui laman situs www.dpmpstsp.pasuruankota.go.id) dan luring untuk mendapatkan Pelayanan Informasi dan Pengaduan; dan
- b. Pemohon dapat secara daring (melalui laman situs www.dpmpstsp.pasuruankota.go.id kemudian dapat mengunduh persyaratan administrasi perizinan) dan luring untuk mendapatkan Pelayanan Persyaratan Administrasi.

Pasal 28

Tata cara permohonan pelaporan LKPM secara berkala dalam Sistem OSS, sebagai berikut:

- a. Pemohon harus memiliki akun Sistem OSS RBA (berbasis resiko). Jika belum maka diwajibkan migrasi akun terlebih dahulu;
- b. setelah memiliki akun Sistem OSS RBA (berbasis resiko), pemohon wajib melakukan LKPM melalui menu pelaporan di Sistem OSS;
- c. untuk skala usaha UMK maka pelaporan per semester atau 6 bulan sekali, sedangkan untuk skala usaha non UMK laporan LKPM per tribulan atau 3 bulan sekali;
- d. untuk pengisian laporan cukup melakukan input realisasi modal tetap dan modal kerja saja, serta tambahan atau pengurangan tenaga kerja baik UMK dan non UMK.; dan
- e. setelah Pemohon menginputkan data sesuai petunjuk, maka secara otomatis terkirim ke DPMPTSP untuk dikoreksi dan disetujui untuk didpmtplakukan verifikasi oleh Kementerian Badan Koordinasi Penanaman Modal.

BAB VIII MANAJEMEN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 29

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan wajib menerapkan manajemen Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Manajemen Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. penyuluhan kepada masyarakat;
 - e. pelayanan konsultasi; dan
 - f. pendamping hukum.

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan pelayanan Perizinan Berusaha wajib menggunakan Sistem OSS yang dikelola oleh Pemerintah Pusat terhitung sejak Sistem OSS berlaku efektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (3) Pemerintah Daerah dapat mengembangkan sistem pendukung pelaksanaan Sistem OSS sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah Pusat.

Pasal 31

- (1) Pelayanan Sistem secara elektronik pada pelayanan Perizinan dan non Perizinan di Daerah dilakukan secara mandiri oleh Pelaku Usaha.
- (2) Pelayanan secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (3) Dalam hal pelayanan secara elektronik belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP melakukan:
 - a. pelayanan berbantuan; dan/atau
 - b. pelayanan bergerak.
- (4) Pelayanan berbantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan secara interaktif antara DPMPTSP dan Pelaku Usaha.
- (5) Pelayanan bergerak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada Pelaku Usaha dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya.

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a tidak dipungut biaya.
- (2) Pelayanan Perizinan dan non Perizinan tertentu pada DPMPTSP dikenakan retribusi daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 32

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, transparan, adil, tidak diskriminatif, dan tidak dipungut biaya.

(2) Pengelolaan ...

- (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) Durasi waktu pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mudah diakses dan dijangkau oleh masyarakat dengan mengupayakan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 34

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c, dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit:
 - a. menerima permintaan layanan informasi; dan
 - b. menyediakan dan memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan non Perizinan.

Pasal 35

- (1) Penyediaan dan pemberian informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan melalui media publikasi daring (*online*) dan luring (*offline*) pada DPMPTSP
- (1) Selain pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP menyediakan dan memberikan informasi antara lain:
 - a. profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. standar pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah; dan

c. penilaian ...

- c. penilaian kinerja Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (3) Pelaksanaan pemberian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. Hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. manfaat Perizinan dan Non Perizinan bagi masyarakat;
 - c. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - d. waktu dan tempat pelayanan; dan
 - e. tingkat risiko kegiatan usaha.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media cetak; dan/atau
 - c. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis secara periodik.

Pasal 37

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf e, paling sedikit:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Non Perizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi yang disediakan dan/atau daring.
- (3) Layanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh DPMPTSP berkoordinasi dengan Perangkat Daerah teknis secara interaktif.

Pasal 38

Pendampingan hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf f dilakukan dalam hal terdapat permasalahan hukum dalam proses dan pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang melibatkan DPMPTSP.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Pasal39

- (1) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi melalui Sistem OSS.
- (2) Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh DPMPTSP atas pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh pelaksana pengawasan dari:
 - a. Perangkat Daerah terkait dalam rangka pengawasan persyaratan standar dan/atau kewajiban pelaksanaan kegiatan usaha;
 - b. DPMPTSP dalam hal pengawasan perkembangan realisasi Penanaman Modal serta pemberian fasilitas, insentif dan kemudahan untuk penanaman modal, dan/atau kewajiban kemitraan;
 - c. DPUPR dalam hal pengawasan tata ruang dan standar bangunan gedung;
 - d. DLHKP dalam hal pengawasan standar kesehatan, keselamatan, dan/atau lingkungan hidup; dan
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja dalam hal terjadi pelanggaran yang dilakukan oleh pelaku usaha berdasarkan pengaduan dari masyarakat.

Bagian Kedua
Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan atas pembinaan dan pengawasan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan administrasi penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP.

BAB X
PELAPORAN

Pasal 41

Kepala DPMPTSP wajib melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala dan tembusan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi teknis.

BAB XI
EVALUASI

Pasal 42

- (1) DPMPTSP dapat melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui survei kepuasan masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan survey tambahan untuk menguji validitas survei yang dilaksanakan oleh DPMPTSP dapat dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menangani pembinaan pelayanan publik.

BAB XII
KETENTAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2017 Nomor 5) beserta perubahannya, dicabut dandinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44 ...

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 24 Oktober 2022

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 24 Oktober 2022

SEKETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd.

RUDIYANTO










BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2022 NOMOR 90

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
 DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

A. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO RENDAH





No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Tenaga Pendamping OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui Portal OSS (www.oss.go.id) secara mandiri atau melalui pendampingan oleh DPMPTSP				1. Email aktif 2. KTP salah satu pendiri akta 3. NPWP Perusahaan 4. Nomer Telepon Aktif 5. Akta Perusahaan 6. Bukti pelaporan pajak badan ataupun usaha	15 menit	konfirmasi akun	
2	Membuat user-ID				1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Badan Usaha terlebih dahulu mengurus pengesahan akta pendirian atau perubahan akta melalui AHU online 3. Email	15 menit	user ID	
3	Sistem OSS akan mengirimkan email ke pemohon untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in sistem OSS.						Username dan password	
4	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password				Email aktif	10 menit	Username dan password	
5	Login ke portal oss menggunakan user name dan password yang dikirim ke email				Username dan password	5 menit	login akun	
6	Mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)				1. Data Pemohon 2. Data perusahaan 3. Pemegang saham 4. Kepemilikan modal 5. Nilai investasi 6. Rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing	25 menit	Data terinput	
7	Memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)					10 Menit	Nomor Induk Berusaha (NIB)	

B. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO MENENGAH RENDAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Lembaga OSS	Tenaga Pendamping OSS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui Portal OSS (www.oss.go.id) secara mandiri atau melalui pendampingan oleh DPMPSTP				1. Email aktif 2. KTP salah satu pendiri akta 3. NPWP Perusahaan 4. Nomer Telepon Aktif 5. Akta Perusahaan 6. Bukti pelaporan pajak badan ataupun usaha	15 menit	konfirmasi akun	
2	Membuat user-ID				1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. Badan Usaha terlebih dahulu mengurus pengesahan akta pendirian atau perubahan akta melalui AHU online 3. Email	15 menit	user ID	
3	Sistem OSS akan mengirimkan email ke pemohon untuk registrasi dan verifikasi akun OSS. Email verifikasi berisi user-ID dan password sementara yang bisa digunakan untuk log-in sistem OSS.						Username dan password	
4	Cek email untuk aktivasi dan mendapatkan username serta password				Email aktif	10 menit	Username dan password	
5	Login ke portal oss menggunakan user name dan password yang dikirim ke email				Username dan password	10 menit	login akun	
6	Mengisi data untuk memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB)				1. Data Pemohon 2. Data perusahaan 3. Penginputan KBLI 4. Pemegang Saham 5. Kepemilikan Modal 6. Nilai Investasi 7. Rencana Penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing 8. Pernyataan Mandiri Sertifikat Standar (SS)	40 menit	Data terinput	
7	Memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar					10 menit	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar	

C. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO MENENGAH TINGGI

NO.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Lembaga OSS	TENAGA Pendamping OSS	Back Office	Tim Teknis	Kepala Bidang PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pengajuan izin pada sistem OSS melalui (www.oss.go.id) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)								memiliki NIB	10 menit	login akun	
2	Pemohon membuat NIB; kemudian mengupload berkas persyaratan perizinan berusaha secara mandiri atau melalui Tim Pendamping OSS								Sesuai unggahan persyaratan pada system OSS	15 menit		
3	Tim Pendamping OSS memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, Tim Pedamping OSS memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register)									15 menit		
4	Back Office melakukan verifikasi berkas dan membuat jadwal peninjauan lapang									15 menit		
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapang dan menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) peninjauan lapang									1 hari	BAP Peninjauan Lapang	a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS; b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan; c. Rapat koordinasi, jika diperlukan; d. Pembuatan draft persetujuan izin.
6	Back Office menyusun persetujuan perizinan berusaha									15 menit		
7	Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen izin dan melakukan paraf persetujuan perizinan berusaha									1 hari		

8	Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan perizinan berusaha									1 hari		
9	Melakukan persetujuan perizinan berusaha melalui akun Kepala Dinas									10 menit		
10	Tim Pendamping OSS menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada sistem OSS untuk mencetak perizinan berusaha secara mandiri atau dapat diambil di Mall Pelayanan Publik (MPP)									10 menit		

D. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO TINGGI


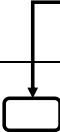


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Lembaga OSS	Tenaga Pendamping OSS	Back Office	Tim Teknis	Kepala Bidang PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pengajuan perizinan berusaha pada sistem OSS melalui (www.oss.go.id) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)								memiliki NIB	10 menit	login akun	
2	Pemohon membuat NIB; kemudian mengupload berkas persyaratan perizinan berusaha secara mandiri atau melalui Tim Pendamping OSS								Sesuai unggahan persyaratan pada system OSS	15 menit		
3	Tenaga Pendamping OSS memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, Tim Pedamping OSS memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register)									15 menit		
4	Back Office melakukan verifikasi berkas dan membuat jadwal peninjauan lapang									15 menit		
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapang dan menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) peninjauan lapang									1 hari	BAP Peninjauan Lapang	a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS; b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan; c. Rapat koordinasi, jika diperlukan; d. Pembuatan draft persetujuan
6	Back Office menyusun persetujuan perizinan berusaha									15 menit		
7	Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen PB UMKU dan melakukan paraf persetujuan									1 hari		

8	Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan perizinan berusaha									1 hari		
9	Tenaga Pendamping OSS memberikan nomor persetujuan dan mengupload persetujuan pada webform agar perizinan berusaha dapat terverifikasi									10 menit		
10	Tenaga Pendamping OSS menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada sistem OSS dan mencetak perizinan berusaha									10 menit		

```
graph TD; 8[8] --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 9;
```


E. SOP PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU)


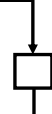

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Lembaga OSS	Tenaga Pendamping OSS	Back Office	Tim Teknis	Kepala Bidang PTSP	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pengajuan izin pada sistem OSS melalui (www.oss.go.id) sampai mendapat NIB dan izin yang diajukan (terbit belum efektif)								memiliki NIB	10 menit	login akun	
2	Pemohon membuat NIB; kemudian mengupload berkas persyaratan perizinan berusaha secara mandiri atau melalui Tim Pendamping OSS								Sesuai unggahan persyaratan pada sistem OSS	15 menit		
3	Tim Pendamping OSS memeriksa kelengkapan berkas (jika dinyatakan lengkap dan benar, Tim Pedamping OSS memberi tanda terima dan membuat daftar nomor register)									15 menit		
4	Back Office melakukan verifikasi berkas dan membuat jadwal peninjauan lapang									15 menit		
5	Tim Teknis melakukan peninjauan lapang dan menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) peninjauan lapang									1 hari	BAP Peninjauan Lapang	a. Memeriksa kelengkapan berkas dan di webform OSS; b. Peninjauan lokasi bersama tim teknis, jika diperlukan; c. Rapat koordinasi, jika diperlukan; d. Pembuatan draft persetujuan izin.
6	Back Office menyusun persetujuan perizinan berusaha									15 menit		
7	Kepala Bidang PTSP memeriksa dokumen PB UMKU dan melakukan paraf persetujuan									1 hari		

8	Kepala Dinas PMPTSP menandatangani persetujuan PB UMKU									1 hari		
9	Tenaga Pendamping OSS memberikan nomor persetujuan dan mengupload persetujuan pada webform agar PB UMKU dapat terverifikasi									10 menit		
10	Tenaga Pendamping OSS menghubungi pemohon agar melakukan pengecekan pada sistem OSS dan mencetak PB UMKU									10 menit		







F. SOP PERIZINAN NON BERUSAHA DENGAN RETRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Bidang PTSP	Front Office	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan izin melalui aplikasi SICANTIK								NIB, Si Cantik, Email	15 menit	login akun	Jika dibantu petugas DPMPPTSP maka pemohon memberikan surat kuasa dan mengisi form permohonan OSS
2	Pemohon menginput data								sesuai jenis izin yang diajukan	15 menit	Data terinput	
3	Memeriksa berkas permohonan yang sudah di upload. Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar maka permohonan diterima, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan ditolak dengan mengirimkan notifikasi penolakan melalui email pemohon								Si Cantik	1 hari	Tanda Terima Permohonan	
4	Mengisi Monitoring Perjalanan Berkas dan memberi paraf serta meregister berkas pada Buku Register, kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan								Monitoring Perjalanan Berkas, Buku Register	15 menit	Berkas Permohonan, Monitoring Perjalanan Berkas	
5	Memverifikasi kelengkapan dan kebenaran permohonan. Kemudian Kepala Bidang mengisi Monitoring Perjalanan Berkas dan memberi paraf								Monitoring Perjalanan Berkas, Berkas Permohonan	1 hari	Monitoring Perjalanan Berkas, Berkas Permohonan	
6	Petugas membuat Undangan Peninjauan Lapangan								Monitoring Perjalanan Berkas, Berkas Permohonan	15 menit	Undangan Peninjauan Lapangan	

7	Pada saat pelaksanaan peninjauan lapangan berkas diberikan kepada Tim Teknis untuk diperiksa sesuai dengan prosedur yang berlaku							Berkas Permohonan, Monitoring Perjalanan Berkas	1 hari	Berkas Permohonan, Monitoring Perjalanan Berkas	
8	Melakukan tinjauan lapangan dengan melakukan penilaian/evaluasi dokumen teknis dan pemeriksaan lokasi bangunan							Berkas Permohonan, Monitoring Perjalanan Berkas	1 hari	Hasil peninjauan lapangan	
9	Apabila peninjauan lapangan sudah selesai maka Tim Teknis membuat Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan mengadakan rapat tim teknis, apabila : 1. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi Tim Teknis 2. Dinyatakan lanjut bersyarat, maka diberikan kesempatan untuk mengulang gambar rencana/arsitektur bangunan 3. Dinyatakan tidak layak, maka permohonan dikembalikan disertai pemberitahuan penolakan permohonan ke email pemohon / Kontak pemohon							Hasil peninjauan lapangan		Hasil peninjauan lapangan	
10	Setelah tinjauan lapangan, membuat Berita Acara / rekomendasi. kemudian diserahkan ke Back Office							Hasil peninjauan lapangan	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	
11	Back Office memeriksa Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang dijadikan sebagai dasar menerbitkan SK Izin							Berita Acara Pemeriksaan Lapangan, Rekomendasi, Pengesahan Gambar, Monitoring Perjalanan Berkas	20 menit	Draf Sertifikat	
12	Berkas Pemohon diajukan kepada kepala bidang untuk diperiksa dan diverifikasi secara elektronik melalui SiCantik							Draf Sertifikat, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	15 menit	Draf Sertifikat, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	
13	Berkas Pemohon diajukan kepada kepala dinas untuk diperiksa dan disetujui atau tandatangani secara elektronik melalui SiCantik							Draf Sertifikat, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	15 menit	Sertifikat, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	

14	Memberitahukan bahwa SK Izin sudah selesai melalui aplikasi ke nomor HP pemohon (SMS/WA) dan retribusi bisa dibayarkan oleh pemohon								Sertifikat, SMS Gateway	10 menit	SK Izin		
15	Selanjutnya Izin yang asli diserahkan kepada Front Office untuk diberikan kepada pemohon sedangkan lampiran Izin lembar pertama diarsip oleh Back Office									Cetak SK Izin	10 menit	SK Izin	
16	Pemohon datang dengan membawa Tanda Terima dan Bukti Pembayaran untuk mengambil SK izin									SK Izin, Tanda Terima Berkas, Bukti Pembayaran	10 menit	SK Izin	

G. SOP PERIZINAN NON BERUSAHA TANPA RETRIBUSI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Tim Teknis	Kepala Bidang PTSP	Front Office	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan izin melalui aplikasi SiCantik								NIB, Si Cantik, Email	15 menit	login akun	Jika dibantu petugas DPMPPTSP maka pemohon memberikan surat kuasa dan mengisi form permohonan melalui Si Cantik
2	Pemohon menginput data								sesuai jenis izin yang diajukan	45 menit	Data terinput	
3	Memeriksa berkas permohonan yang sudah di <i>upload</i> . Jika berkas dinyatakan lengkap dan benar maka permohonan diterima, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan ditolak dengan mengirimkan notifikasi penolakan melalui email atau nomor kontak pemohon								Si Cantik	15 menit	Tanda Terima Permohonan	
4	Mengisi Monitoring Perjalanan Berkas dan memberi paraf serta meregister berkas pada Buku Register, kemudian diajukan kepada Kepala Bidang Pelayanan								Monitoring Perjalanan Berkas, Buku Register	15 menit	Berkas Permohonan, Monitoring Perjalanan Berkas	
5	Menverifikasi kelengkapan dan kebenaran permohonan. Kemudian Kepala Bidang mengisi Monitoring Perjalanan Berkas								Monitoring Perjalanan Berkas, Berkas Permohonan	25 menit	Monitoring Perjalanan Berkas, Berkas Permohonan	
6	Berkas Pemohon diajukan kepada kepala bidang untuk diperiksa dan diverifikasi secara elektronik melalui SiCantik								Draf SK Izin, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	25 menit	Draf SK Izin, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	

7	Berkas Pemohon diajukan kepada kepala dinas untuk diperiksa dan disetujui atau tandatangani secara elektronik melalui SiCantik								Draf SK Izin, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	15 menit	SK Izin, seluruh berkas, monitoring perjalanan berkas	
8	Memberitahukan bahwa SK Izin sudah selesai melalui aplikasi ke nomor HP pemohon (SMS)								SK Izin, SMS Gateway	15 menit	SK Izin	
9	Pemohon datang dengan membawa Tanda Terima untuk mengambil SK Izin								SK Izin, Tanda Terima Berkas, Bukti Pembayaran	15 menit	SK Izin	

H. SOP PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

NO	ALUR PROSES PBG	KETERANGAN
1.	<p>Keterangan :</p> <p>Pemohon Dinas Teknis DPMPTSP</p> <p>Penjelasan :</p> <p>(*1) : Pemohon (tidak ada durasi waktu) melengkapi dokumen Standar Teknis</p> <p>(*2) : 1. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen. Apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>2. TPT dan TPA (Dinas Teknis) (3-25 hari kerja) melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrikal, dan perpipaan.</p>	<p>Berikut merupakan alur proses penyelenggaraan PBG secara umum. Adapun alur proses klasifikasi PBG diatur dalam lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung</p>

	<p>Dalam hal ini apabila dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none">3. Sekretariat (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan perhitungan teknis retribusi4. Kepala Dinas Teknis (Dinas Teknis) (1 hari kerja) melakukan pengesahan “Surat Pemenuhan Standar Teknis”. <p>(*3) : 1. Kepala Dinas (Dinas Teknis) melakukan penetapan retribusi Operator (DPMPTSP) membuat SKRD dan melakukan penagihan retribusi kepada pemohon</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pemohon melakukan pembayaran retribusi. Durasi waktu pada tahap Penerbitan PBG maksimal 2 (dua) hari kerja tidak termasuk waktu pembayaran oleh pemohon <p>(*4) Kepala Dinas (DPMPTSP) melakukan penerbitan PBG</p>	
--	---	--

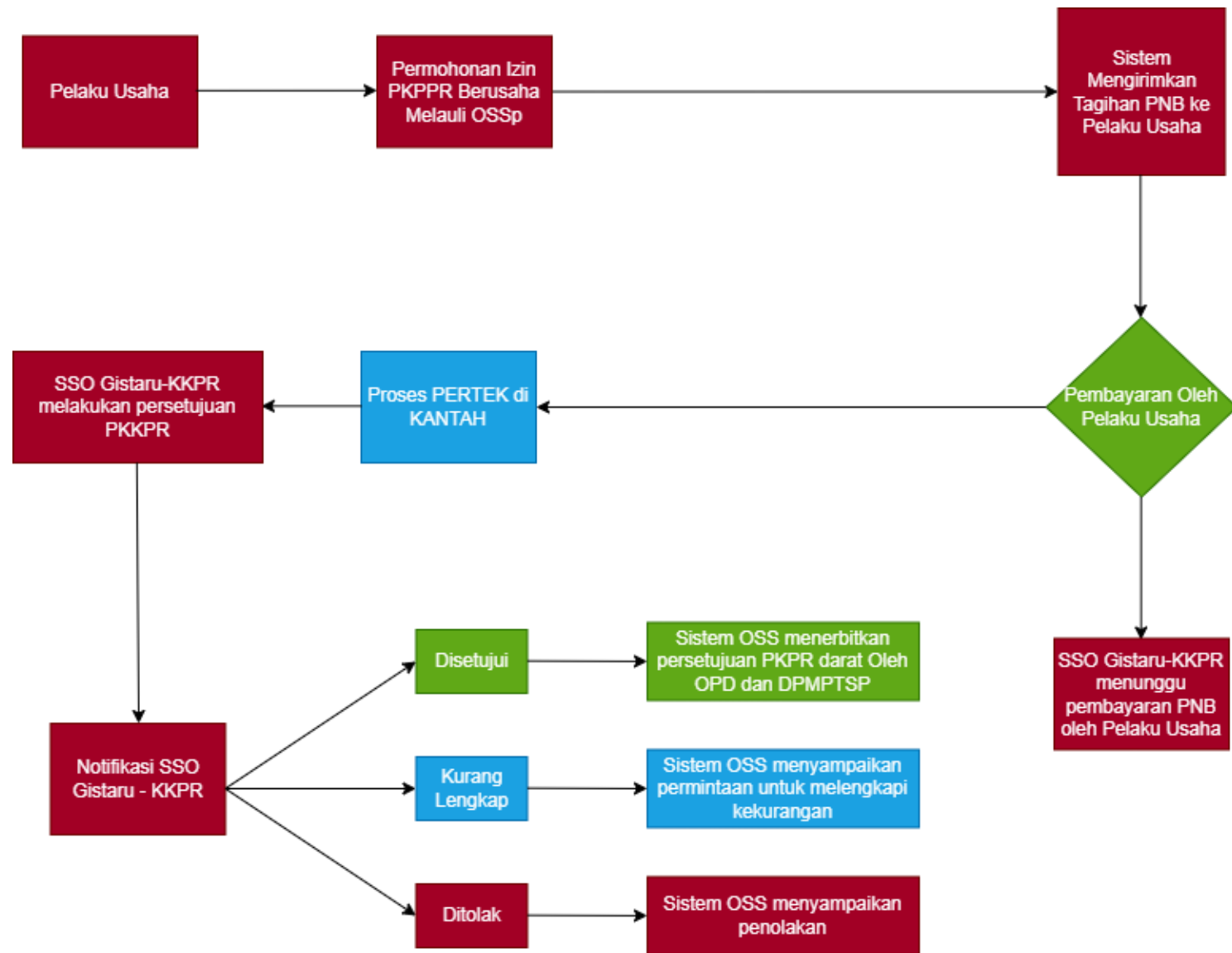
I. SOP PERSETUJUAN LINGKUNGAN PKPLH

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemrakarsa	Staf (Front Office)	Tim Teknis	Fungsional Pedal (Back Office)	Kabid APDAL	Kepala DLHKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan permohonan pemeriksaan Formulir UKL-UPL standar spesifik atau Formulir UKL-UPL standar yang telah diisi kepada Walikota melalui Kepala DLHKP Kota Pasuruan							Data pelaku usaha, informasi usaha, draft UKL-UPL, persetujuan teknis (jika ada), dan dokumen persyaratan administrasi lainnya	30 menit (hari 1)	Draft UKL-UPL dan dokumen persyaratan administrasi	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan administrasi UKL-UPL							Draft UKL-UPL, persetujuan teknis (jika ada), dan dokumen persyaratan administrasi lainnya	30 menit (hari 1)	Tanda terima kelengkapan berkas	
3	Melakukan verifikasi awal (pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran administratif) pada draft UKL-UPL dan dokumen pendukung							Draft UKL-UPL, persetujuan teknis (jika ada), dan dokumen persyaratan administrasi lainnya	30 menit (hari 1-2)	Berita Acara Pemeriksaan Administrasi	
4	Merencanakan rapat koordinasi pemeriksaan/penilaian substansi teknis draft UKL-UPL bersama pemrakarsa dan tim teknis dari instansi terkait							Draft UKL-UPL, persetujuan teknis (jika ada), dan dokumen persyaratan administrasi lainnya	30 menit (hari 2)	Undangan Rapat	
5	Menyelenggarakan rapat koordinasi untuk memeriksa substansi teknis draft UKL-UPL yang disampaikan							Draft UKL-UPL, persetujuan teknis (jika ada), dan dokumen persyaratan administrasi lainnya	3 jam (hari 3-5)	Berita Acara dan Lembar Tanggapan Peserta Rapat	

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemrakarsa	Staf (Front Office)	Tim Teknis	Fungsional Pedal (Back Office)	Kabid APDAL	Kepala DLHKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Lanjutan			1							
6	Memperbaiki UKL-UPL sesuai berita acara hasil rapat koordinasi dan lembar tanggapan tim teknis, serta menyampaikan hasil perbaikan UKL-UPL ke DLHKP Kota Pasuruan	↓						Hasil Perbaikan UKL-UPL	1 hari (hari 6-8)	Hasil perbaikan UKL-UPL	
7	Memeriksa hasil perbaikan UKL-UPL dan meneruskan kepada Kabid APDAL jika tidak ada koreksi perbaikan lagi				↓			- Notifikasi aplikasi (dokumen revisi) - Hasil Perbaikan UKL-UPL	60 menit (hari 9)	Hasil Perbaikan UKL-UPL	
8	Memeriksa hasil perbaikan UKL-UPL					↓		Hasil Perbaikan UKL-UPL	30 menit (hari 9)	UKL-UPL Final	
9	Membuat rancangan Surat Keputusan Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH)				↓			UKL-UPL Final	30 menit (hari 9)	Rancangan SK Persetujuan PKPLH	
10	Memeriksa rancangan SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan PKPLH dan membuat nota dinas pengajuan persetujuan rancangan SK Persetujuan PKPLH					↓		Rancangan Persetujuan PKPLH	30 menit (hari 9)	Nota Dinas	
						2					

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemrakarsa	Staf (Front Office)	Sekretariat DLHKP	Fungsional Pedal (Back Office)	Kabid APDAL	Kepala DLHKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Lanjutan					2					
10	Menyetujui SK Persetujuan PKPLH dan menandatangani						↓	Draft Surat Rekomendasi UKL-UPL	15 menit (hari 10)	SK Persetujuan PKPLH	
11	Memberikan nomor dan stempel pada SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan PKPLH			↓				SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan PKPLH	5 menit (hari 10)	Nomor dan stempel surat	
12	Menerima surat Persetujuan PKPLH	↓						SK Kepala DLHKP Kota Pasuruan tentang Persetujuan PKPLH	5 menit (hari 10)	Dokumen selesai	Total = 10 hari
		Selesai									
								Pit. KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP, KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN KOTA PASURUAN			
								SAMSUL RIZAL, S.T., M.T. NIP. 19731205 200312 1 005			

J. SOP Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)



WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 90 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

A. JENIS PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA

No.	Bidang	Jenis Perizinan Non Berusaha	Jangka Waktu	Keterangan
1.	Pekerjaan Umum	1. Persetujuan Bangunan Gedung	3-28 Hari Kerja	Dengan Retribusi
		2. Surat izin persetujuan / pemanfaatan trotoar untuk jalan keluar masuk kendaraan;	12 hari kerja	Dengan Retribusi
		3. Surat izin pemakaian jalan umum, tanah, trotoar, berm, dan saluran kota untuk penggalian dan / atau pemancangan tiang listrik / telepon/pipa gas/pipa air/atau penanaman / pembentangan kabel listrik / telepon;	12 hari kerja	Tanpa Retribusi
2.	Pendidikan	1. Surat izin operasional penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);	5 hari kerja	Tanpa Retribusi
		2. Surat izin operasional penyelenggaraan kursus; dan	5 hari kerja	Tanpa Retribusi
		3. Surat izin operasional penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	5 hari kerja	Tanpa Retribusi
		4. Surat izin operasional penyelenggaraan Taman Kanak-kanak (TK) Swasta	5 hari kerja	Tanpa Retribusi
		5. Surat izin operasional penyelenggaraan Sekolah Dasar (SD) Swasta	5 hari kerja	Tanpa Retribusi

3.	Lingkungan Hidup	Surat izin penebangan pohon dan pemindahan taman;	12 hari kerja	Tanpa Retribusi
4.	Perhubungan	1. surat izin trayek baru mobil penumpang umum (MPU) /microbus/angkutan antar jemput/sewa dalam kota; 2. surat izin trayek pembaharuan masa berlaku Keputusan Izin Trayek (microbus/MPU/angkutan antarjemput/sewa); 3. surat izin trayek/operasi perubahan trayek (mikrobus/MPU); 4. surat izin trayek/operasi pengalihan kepemilikan (mikrobus/MPU);	14 hari kerja 14 hari kerja 14 hari kerja 14 hari kerja	Dengan Retribusi Dengan Retribusi Dengan Retribusi Dengan Retribusi
5.	Perdagangan	Surat izin penyelenggaraan pemasangan reklame;	7 hari kerja	Dengan Retribusi

B. JENIS PELAYANAN NON PERIZINAN

NO	JENIS PELAYANAN NON PERIZINAN	Keterangan
1.	Layanan pendukung dalam kemudahan perizinan berusaha: a. Pelayanan Informasi dan Pengaduan b. Pelayanan Persyaratan Administrasi c. Pelayanan pendampingan dalam pelaporan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)	Tanpa Retribusi Tanpa Retribusi Tanpa Retribusi

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

SAIFULLAH YUSUF