



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 41 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN  
PELAYANAN NON PERIZINAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 350 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016;
  - b. bahwa dalam rangka peningkatan investasi dan kemudahan perizinan berusaha dan/atau perizinan non berusaha di Kota Surabaya serta dalam rangka penyesuaian ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) 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);
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 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 4725) 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);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059) 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);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
11. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6638);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6639);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
25. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

26. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
27. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
30. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN PELAYANAN NON PERIZINAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Surabaya.

6. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut DPRKPCCKTR adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
7. Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kota Surabaya.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. 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.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar atau bentuk lainnya.
12. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya pokok Retribusi.
13. Pemohon adalah setiap orang atau badan hukum yang mengajukan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.
14. Perizinan berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
15. Perizinan berusaha berbasis risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
16. 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.
17. Pelayanan Non Perizinan adalah pelayanan bukti legalitas yang diberikan bukan dalam bentuk izin antara lain rekomendasi, surat keterangan dan sejenisnya.
18. 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.

19. Sertifikat Standar adalah pernyataan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
20. Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.
21. 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.
22. Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut KKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Detail Tata Ruang.
23. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disebut PKKPR adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan Pemanfaatan Ruang dengan Rencana Tata Ruang selain Rencana Detail Tata Ruang.
24. Persetujuan Lingkungan adalah Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah pusat atau Pemerintah Daerah.
25. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut 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.
26. 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.
27. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut SPPL adalah pernyataan kesanggupan dari penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan Lingkungan Hidup atas Dampak Lingkungan Hidup dari Usaha dan/atau Kegiatannya di luar Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL.

28. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut 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.
29. Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disebut KKLH adalah keputusan yang menyatakan kelayakan Lingkungan Hidup dari suatu rencana usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Amdal.
30. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis Bangunan Gedung.
31. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah sertifikat yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk menyatakan kelaikan fungsi bangunan gedung sebelum dapat dimanfaatkan.
32. Rencana Tata Ruang yang selanjutnya disebut RTR adalah hasil perencanaan tata ruang.
33. Rencana Detail Tata Ruang yang selanjutnya disebut RDTR adalah rencana secara terperinci tentang tata ruang wilayah Daerah yang dilengkapi dengan peraturan zonasi Daerah.
34. Sistem Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Surabaya Single Window yang selanjutnya disebut Sistem SSW adalah sistem penyampaian data dan informasi secara tunggal, sistem pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron dalam proses perizinan di Kota Surabaya serta sistem pembuatan keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah dalam hal pelayanan perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan.
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 DPMPTSP 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 DPMPTSP.
38. Tim Ahli Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut TABG adalah tim yang terdiri dari para ahli yang terkait dengan penyelenggaraan bangunan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penelitian dokumen rencana teknis dengan masa penugasan terbatas, dan juga untuk memberikan masukan dalam penyelesaian masalah penyelenggaraan bangunan tertentu yang susunan anggotanya ditunjuk secara kasus per kasus disesuaikan dengan kompleksitas bangunan tertentu tersebut.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas :

1. Perizinan Berusaha;
2. Perizinan Non Berusaha; dan
3. Pelayanan Non Perizinan.

## **BAB III MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 3**

Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah.

### **Pasal 4**

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah dilaksanakan dengan tujuan:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah.
- b. memberikan kepastian hukum dalam pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah;
- c. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan kepada masyarakat;
- d. memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.

#### **BAB IV JENIS PELAYANAN**

##### **Pasal 5**

- (1) Jenis pelayanan yang diselenggarakan di Daerah terdiri dari :
  - a. Perizinan Berusaha;
  - b. Perizinan Non Berusaha; dan
  - c. Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha, meliputi :
    - 1). kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, yaitu:
      - a) KKKPR, atau
      - b) PKKPR;
    - 2). Persetujuan Lingkungan, meliputi:
      - a) SPPL;
      - b) PKPLH, atau
      - c) KKLH; dan
    - 3). PBG dan SLF.
  - b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, meliputi :
    - 1). risiko rendah;
    - 2). risiko menengah rendah;

- 3). risiko menengah tinggi; dan
  - 4). risiko tinggi.
- c. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha
  - d. Persetujuan Pemerintah Daerah.
- (3) Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.
- (4) Jenis Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang Perizinan Berusaha.
- (5) Penyelenggaraan Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi bidang, antara lain :
- a. sosial;
  - b. koperasi;
  - c. kebersihan dan ruang terbuka hijau;

- d. kesehatan;
  - e. perhubungan;
  - f. pendidikan;
  - g. penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat;
  - h. pengelolaan bangunan dan tanah;
  - i. pariwisata;
  - j. pemadam kebakaran;
  - k. ketahanan pangan dan pertanian; dan
  - l. pemuda dan olahraga.
- (6) Penyelenggaraan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi bidang, antara lain :
- a. bakesbanglinmas;
  - b. pemadam kebakaran;
  - c. sosial;
  - d. pemuda dan olahraga;
  - e. koperasi dan usaha mikro;
  - f. ketenagakerjaan;
  - g. pengelolaan bangunan dan tanah;
  - h. pekerjaan umum bina marga;
  - i. kesehatan;
  - j. ketahanan pangan dan pertanian;
  - k. perhubungan;
  - l. perpustakaan;
  - m. pariwisata;
  - n. perdagangan; dan
  - o. Cipta Karya dan Tata Ruang.
- (7) Jenis Perizinan Non Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan jenis Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) serta jangka waktu tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB V**  
**PENANDATANGAN DAN PENYELENGGARAAN**  
**PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA**  
**DAN PELAYANAN NON PERIZINAN**

**Pasal 6**

- (1) Kewenangan penandatanganan dan penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan selain PKPLH dan KKLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a dilakukan oleh Kepala DPMPSTSP.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dengan PTSP.

**Pasal 7**

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dilakukan secara elektronik, melalui :
  - a. SSW untuk PKKPR, PKPLH dan KKLH, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan; dan
  - b. OSS untuk KKKPR, SPPL, penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan persetujuan Pemerintah Daerah;
  - c. SIMBG untuk PBG dan SLF.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tempat-tempat yang memiliki fasilitas internet untuk keperluan unduh dan/atau unggah data.

**Pasal 8**

- (1) Sistem pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan di Daerah dilakukan secara mandiri oleh Pemohon.
- (2) Pelayanan secara mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan perangkat/fasilitas sendiri atau yang disediakan oleh Pemerintah Daerah pada Unit Pelayanan yang berada di bawah naungan DPMPSTSP.

### **Pasal 9**

DPMPTSP melakukan pengintegrasian penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non perizinan antara Perangkat Daerah dan instansi vertikal di Daerah sesuai dengan kewenangannya.

### **Pasal 10**

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan, Kepala DPMPTSP memperhatikan :
  - a. penyederhanaan persyaratan perizinan;
  - b. percepatan waktu penyelesaian permohonan;
  - c. penyediaan informasi kepastian biaya;
  - d. penyediaan informasi kejelasan prosedur;
  - e. pemberian kemudahan penyampaian pengaduan; dan/atau
  - f. pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan.
  
- (2) Penyederhanaan persyaratan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan dengan :
  - a. menghapuskan atau meniadakan persyaratan yang tidak berdampak secara hukum;
  - b. menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan/atau
  - c. menghapuskan persyaratan yang mempersulit terhadap perkembangan dunia usaha.
  
- (3) Percepatan waktu penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan melalui :
  - a. tanda tangan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pembubuhan stempel secara elektronik;
  - c. pengajuan permohonan secara elektronik;
  - d. komunikasi dengan pemohon secara elektronik; dan/atau
  - e. penerapan tanda terima dan nomor antrian secara elektronik.

- (4) Penyediaan informasi kepastian biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dapat dilakukan melalui:
- a. penetapan nominal biaya pasti untuk pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan; dan/atau
  - b. penginformasian nominal biaya secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan.
- (5) Penyediaan informasi kejelasan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan melalui:
- a. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan;
  - b. penginformasian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, sosialisasi dan dialog pelayanan;
  - c. pelayanan dilakukan berdasarkan urutan serta kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan perizinan.
  - d. penjelasan secara jelas dan tuntas kepada pemohon mengenai tahapan pelayanan perizinan oleh petugas unit pelayanan perijinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
  - e. penyampaian informasi tahapan/proses penyelesaian permohonan perizinan kepada pemohon oleh petugas unit pelayanan perijinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (6) Pemberian kemudahan penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dilakukan melalui :
- a. penginformasian secara terbuka prosedur penyampaian pengaduan/ keluhan;
  - b. penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik;
  - c. prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
  - d. mekanisme penyampaian pengaduan/keluhan.
- (7) Pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dilakukan melalui :

- a. proses penyelesaian pengaduan/keluhan secara terbuka;
- b. penginformasian secara terbuka prosedur penyelesaian pengaduan/keluhan;
- c. penyediaan sarana pengaduan/keluhan;
- d. prosedur pelayanan dalam penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
- e. penetapan mekanisme penyelesaian pengaduan/keluhan.

### **Pasal 11**

Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (5) huruf a ditetapkan dengan keputusan Kepala DPMPTSP.

## **BAB VI**

### **TATA CARA PENYELESAIAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN NON BERUSAHA DAN PELAYANAN NON PERIZINAN**

#### **Bagian Kesatu Tata Hubungan Kerja**

### **Pasal 12**

- (1) Hubungan kerja DPMPTSP dengan perangkat daerah terkait dilakukan secara koordinatif dalam Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
  - a. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi terhadap kelengkapan persyaratan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan;
  - b. Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi teknis atas kelengkapan dan kebenaran persyaratan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis sesuai dengan sektor dan bidangnya sebagaimana diatur dalam Pasal 5; dan



- c. Perizinan Berusaha, Perizinan Non berusaha dan Pelayanan Non Perizinan diterbitkan DPMPTSP setelah mendapat persetujuan teknis dari perangkat daerah terkait.

### **Pasal 13**

- (1) Dalam pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, DPMPTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada Perangkat Daerah.
- (2) Tanggung jawab secara administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggungjawab Dinas atas dokumen Izin dan Non Izin yang diterbitkan.
- (3) Tanggung jawab secara teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk tanggung jawab Perangkat Daerah atas kebenaran persetujuan teknis yang diterbitkan.

## **Bagian Kedua Persyaratan**

### **Pasal 14**

- (1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan dan dapat diunduh dalam aplikasi perizinan.
- (2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (3) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan, maka terhadap persyaratan yang sama, pemohon hanya perlu mengunggah 1 (satu) kali untuk keseluruhan proses pelayanan.
- (4) Verifikasi terhadap persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Semua persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi oleh pemohon, maka petugas pada DPMPTSP sesuai kewenangannya menginformasikan hal tersebut melalui sistem elektronik.

**Bagian Ketiga**  
**Tata Cara Penyelesaian Permohonan**  
**Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan**  
**Pelayanan Non Perizinan**

**Pasal 15**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan KKKPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 1) huruf a), sebagai berikut :
- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi terhadap persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
  - c. setelah verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dilaksanakan, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DPRKPKTR untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama 1 (satu) hari, selanjutnya disampaikan kembali kepada DPMPTSP;
  - d. DPMPTSP meneruskan persetujuan KKKPR ke Sistem OSS;
  - e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau ada penolakan dari DPRKPKTR, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.
- (2) Tata cara penyelesaian permohonan PKKPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 1) huruf b), sebagai berikut :
- a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SSW;

- c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DPRKPKTR untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam Persetujuan Teknis paling lama 2 (dua) hari dan selanjutnya disampaikan kembali kepada DPMPTSP;
  - d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf c, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan PKKPR kepada pemohon melalui Sistem SSW;
  - e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DPRKPKTR, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen melalui Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.
- (3) Tata cara penyelesaian permohonan SPPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf a), sebagai berikut :
- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
  - b. DPMPTSP menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan yang telah diverifikasi paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS;
  - c. setelah dilakukan verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DLH untuk diberikan notifikasi persetujuan terhadap SPPL paling lama 1 (satu) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
  - d. apabila hasil verifikasi teknis disetujui maka, DPMPTSP menyampaikan persetujuan SPPL ke Sistem OSS;
  - e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen ke Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

- (4) Tata cara penyelesaian permohonan PKPLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf b, sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SSW;
  - c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada DLH untuk dilakukan verifikasi teknis dan hasilnya dituangkan dalam PKPLH oleh DLH paling lama 8 (delapan) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP
  - d. DPMPTSP menyampaikan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup kepada pemohon melalui Sistem SSW.
  - e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen melalui Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.
- (5) Tata cara penyelesaian permohonan KKLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 2) huruf c), sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem Elektronik SSW;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait (DLH) untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam KKLH oleh DLH paling lama 30 (tiga puluh) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;

- d. DPMPTSP menyampaikan KKLH kepada pemohon melalui Sistem SSW;
  - e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari DLH, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.
- (6) Tata cara penyelesaian permohonan PBG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3), sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem Elektronik SSW;
  - 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 dan penerbitan SKRD paling lama :
    - 1). 1 (satu) hari untuk rumah tinggal;
    - 2). 2 (dua) hari untuk bukan rumah tinggal dan UMKM;
    - 3). 3 (tiga) hari untuk bukan rumah tinggal dan bukan UMKM;
    - 4). 10 (sepuluh) hari untuk bukan rumah tinggal melalui TABG.dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
  - d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana huruf c dan bukti pembayaran retribusi, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Persetujuan Bangunan Gedung kepada pemohon melalui Sistem SSW.
  - 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 Elektronik SSW disertai dengan alasan penolakan.

(7) Tata cara penyelesaian SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a angka 3), sebagai berikut:

- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SSW;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait (DPRKPKTR) untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis terkait paling lama 25 (dua puluh lima) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
- d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf c, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi kepada pemohon melalui Sistem SSW.
- e. apabila dokumen permohonan yang disampaikan oleh Pemohon belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait (DPRKPKTR), maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem SSW disertai dengan alasan penolakan.

(8) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah (NIB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 1) sebagai berikut:

- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS dan menyampaikan notifikasi persetujuan NIB kepada Sistem OSS;
- c. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

- (9) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah (NIB dan Sertifikat Standar) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 2) sebagai berikut :
- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 2 (dua) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS dan menyampaikan notifikasi persetujuan NIB dan Sertifikat Standar kepada Sistem OSS;
  - c. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.
- (10) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 3), sebagai berikut :
- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
  - c. Berdasarkan verifikasi 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 3 (tiga) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
  - d. DPMPTSP menyampaikan persetujuan NIB dan Sertifikat Standar kepada Sistem OSS;
  - e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait, maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(11) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b angka 4), sebagai berikut :

- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.
- c. Berdasarkan hasil verifikasi 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 6 (enam) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
- d. DPMPTSP menyampaikan persetujuan NIB dan izin ke Sistem OSS;
- e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(12) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha untuk menunjang Kegiatan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, sebagai berikut :

- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS.



- c. berdasarkan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud huruf b, DPMPTSP meneruskan dokumen permohonan kepada Perangkat Daerah terkait untuk dilakukan verifikasi teknis yang hasilnya dituangkan dalam persetujuan teknis paling lama 7 (tujuh) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP.
  - d. DPMPTSP menyampaikan Perizinan Berusaha untuk menunjang Kegiatan Usaha ke Sistem OSS;
  - e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.
- (13) Tata cara penyelesaian permohonan Persetujuan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, sebagai berikut :
- a. Sistem OSS meneruskan dokumen permohonan ke DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi administrasi atas persyaratan administrasi yang telah diunggah oleh pemohon;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem OSS;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi 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 5 (lima) hari dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
  - d. DPMPTSP menyampaikan persetujuan NIB ke Sistem OSS;
  - e. apabila dokumen permohonan yang diteruskan oleh Sistem Elektronik OSS belum lengkap, tidak sesuai dan/atau adanya penolakan dari Perangkat Daerah terkait maka DPMPTSP menyampaikan notifikasi penolakan dokumen kepada Sistem OSS disertai dengan alasan penolakan.

(14) Tata cara penyelesaian penyelenggaraan perizinan non berusaha tanpa retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b , sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SSW;
- c. Berdasarkan hasil verifikasi 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 pada Lampiran I 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 SSW.
- 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 SSW disertai dengan alasan penolakan.

(15) Tata cara penyelesaian penyelenggaraan perizinan non berusaha dengan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5), sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
- b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem Elektronik SSW;

- 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 pada Lampiran I dan penerbitan 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 SSW;
  - 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 Elektronik SSW disertai dengan alasan penolakan.
- (16) Tata cara penyelesaian Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan dan mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan melalui Sistem SSW;
  - b. DPMPTSP melakukan verifikasi administrasi dan menyampaikan notifikasi persetujuan atas kelengkapan dokumen permohonan paling lama 1 (satu) hari sejak diterimanya dokumen dari Sistem SSW;
  - c. berdasarkan hasil verifikasi 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 pada Lampiran I dan selanjutnya disampaikan kepada DPMPTSP;
  - d. berdasarkan persetujuan teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf c, DPMPTSP menandatangani dan menerbitkan Pelayanan Non Perizinan kepada pemohon melalui Sistem SSW.
  - 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 SSW disertai dengan alasan penolakan.

**Pasal 16**

- (1) NIB sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (8) sebagai legalitas untuk melakukan pelaksanaan persiapan kegiatan berusaha, sekaligus operasional dan/atau komersial.
- (2) NIB dan Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (9) sebagai legalitas untuk melakukan pelaksanaan persiapan, operasional dan/atau komersial kegiatan usaha.
- (3) NIB dan Sertifikat Standar dengan status telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (10) sebagai legalitas untuk melakukan pelaksanaan persiapan, operasional dan/atau komersial kegiatan usaha.
- (4) NIB dan izin sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (11) sebagai legalitas untuk melakukan pelaksanaan persiapan, operasional dan/atau komersial kegiatan usaha.

**Pasal 17**

- (1) Contoh format Persetujuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Bagan alur dan jangka waktu proses penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sebagaimana tercantum pada Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat  
Monitoring Berkas Perizinan****Pasal 18**

Monitoring berkas perizinan yang merupakan informasi perkembangan proses pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan yang dimohonkan dapat diakses melalui sistem SSW maupun sistem OSS.

**BAB VII**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**  
**Perizinan Berusaha Berbasis Risiko**

**Pasal 19**

- (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. DPRKPKTR dalam hal pengawasan tata ruang dan standar bangunan gedung; dan
  - d. DLH dalam hal pengawasan standar kesehatan, keselamatan, dan/atau lingkungan hidup; dan/atau
  - 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 20**

- (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.

**Pasal 21**

Jenis pengawasan terdiri dari :

1. pengawasan rutin yang meliputi :
  - a. laporan pelaku usaha, dan
  - b. inspeksi lapangan.
2. pengawasan insidental.

**Pasal 22**

- (1) Pengawasan rutin melalui laporan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 1 huruf a, disampaikan oleh Pelaku Usaha kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Laporan perkembangan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan data perkembangan kegiatan usaha dalam bentuk LKPM yang disampaikan kepada DPMPTSP.

**Pasal 23**

- (1) Pengawasan rutin melalui Inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 1 huruf b, rutin dilaksanakan terhadap setiap kegiatan usaha dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan inspeksi berdasarkan tingkat risiko dan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
- (2) Pengaturan frekuensi inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling banyak:
  - a. untuk risiko rendah dan menengah rendah dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) untuk setiap lokasi usaha; dan
  - b. untuk risiko menengah tinggi dan tinggi dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.
- (3) Sistem OSS menyediakan daftar Pelaku Usaha yang dapat dilakukan inspeksi lapangan sesuai dengan kewenangan Pengawasan.
- (4) DPMPTSP dan Perangkat Daerah terkait dapat mengusulkan daftar Pelaku Usaha yang berada di lokasinya pada rencana inspeksi lapangan tahunan melalui Sistem OSS.

- (5) Berdasarkan daftar pelaku Usaha yang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), DPMPTSP dan Perangkat Daerah terkait menyusun rencana inspeksi lapangan tahunan ke dalam database Pengawasan di Sistem OSS.
- (6) Atas rencana inspeksi lapangan yang telah ditetapkan, Lembaga OSS menotifikasi Pemerintah Daerah pada awal tahun berjalan pelaksanaan inspeksi lapangan.
- (7) Dalam melaksanakan inspeksi lapangan, Pemerintah Daerah berpedoman pada rencana inspeksi lapangan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Dalam hal pelaksanaan inspeksi lapangan ditemukan pelanggaran yang dilakukan Pelaku Usaha, pelaksana Pengawasan dapat menghentikan pelanggaran tersebut untuk mencegah terjadinya dampak lebih besar.
- (9) Hasil inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan ditandatangani oleh Pelaksana Pengawasan dan Pelaku Usaha.
- (10) Format Pengisian dan penandatanganan Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan secara elektronik pada Sistem OSS atau secara manual oleh pelaksana inspeksi lapangan dan Pelaku Usaha.
- (11) Tata cara dan format Berita Acara Pemeriksaan inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 24**

- (1) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 angka 2 merupakan Pengawasan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah pada waktu tertentu.
- (2) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui inspeksi lapangan dapat dilakukan karena adanya keadaan tertentu, yaitu:
  - a. adanya pengaduan masyarakat;
  - b. adanya pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;
  - c. adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau

- d. kebutuhan yang sangat mendesak berupa terjadinya pencemaran lingkungan dan/atau hal-hal lain yang dapat membahayakan keselamatan masyarakat dan/atau mengganggu perekonomian nasional maupun perekonomian daerah.
- (3) Penyampaian pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara :
    - a. langsung kepada Pemerintah Daerah; dan/atau
    - b. tidak langsung yang disampaikan secara:
      - 1. tertulis kepada Pemerintah Daerah; atau
      - 2. elektronik melalui Sistem OSS atau saluran pengaduan yang disediakan.
  - (4) Berdasarkan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pelaksana Perangkat Daerah terkait dan DPMPTSP melakukan inspeksi lapangan ke lokasi kegiatan usaha yang diadukan.
  - (5) Dalam hal pelaksanaan inspeksi lapangan ditemukan pelanggaran yang dilakukan Pelaku Usaha, pelaksana Pengawasan dapat menghentikan pelanggaran tersebut untuk mencegah terjadinya dampak lebih besar.
  - (6) Hasil Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diserahkan oleh pelaksana pengawasan kepada DPMPTSP untuk lebih lanjut diunggah ke Sistem OSS.

### **Pasal 25**

- (1) Dalam hal hasil Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko menunjukkan adanya ketidaksesuaian/ketidakpatuhan Pelaku Usaha atas ketentuan peraturan perundang-undangan, ditindaklanjuti dengan memberikan rekomendasi berupa:
  - a. pembinaan;
  - b. perbaikan; dan/atau
  - c. penerapan sanksi,
- (2) Tindak lanjut hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pemerintah Daerah dengan mengutamakan pembinaan.



- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa pendampingan dan penyuluhan meliputi pemberian penjelasan, konsultasi, bimbingan teknis dan/atau kegiatan fasilitasi penyelesaian oleh Pemerintah Daerah atas permasalahan yang dihadapi Pelaku Usaha.
- (4) Atas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pelaku Usaha wajib menindaklanjuti dengan melakukan perbaikan terhadap hasil evaluasi yang diberikan.
- (5) Dalam hal perbaikan tidak dilakukan, Pemerintah Daerah dapat menindaklanjuti dengan penerapan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai tata cara pengenaan sanksi administratif, mekanisme, jangka waktu, banding administratif, dan pejabat yang berwenang mengacu kepada peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 26**

- (1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IX KEABSAHAN INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK**

### **Pasal 27**

Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik beserta hasil cetak melalui Sistem OSS dan Sistem SSW, merupakan alat bukti hukum yang sah dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 28**

- (1) Semua perizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan jangka waktu yang ditetapkan dalam izin dimaksud berakhir.
- (2) Terhadap SKRK, IMB, Izin Lingkungan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku dan dapat dijadikan persyaratan dasar pengajuan perizinan berusaha berbasis risiko.
- (3) Semua perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan yang telah dimohonkan dan sedang dalam proses, maka diselesaikan sesuai dengan ketentuan sebelumnya namun penerbitan izin dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP.
- (4) Semua perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan pelayanan non perizinan yang diajukan dan belum diproses, maka diproses berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (5) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan KKKPR dan PKKPR belum dapat menggunakan sistem OSS dan dalam hal penyelenggaraan PBG dan SLF belum dapat menggunakan Sistem SIMBG, maka penyelenggaraan pelayanan menggunakan sistem SSW.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

- (1) Semua Ketentuan Peraturan Walikota Surabaya yang berkaitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :
  1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 2);
  2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 22 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 26);

3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 2 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2017 Nomor 31);
4. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pelayanan Perizinan dan/atau Non Perizinan Terpadu Di Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2019 Nomor 22)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 41**

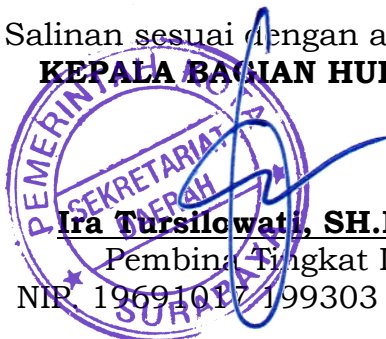
Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**Ira Tursilowati, SH.MH**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006





		<p>10. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;</p> <p>11. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;</p> <p>12. Izin Kerja Teknisi Gigi;</p> <p>13. Izin Praktik/Kerja Okupasi Terapis;</p> <p>14. Izin Kerja Perekam Medis;</p> <p>15. Izin Kerja Terapis Wicara;</p> <p>16. Izin Kerja Tenaga Gizi;</p> <p>17. Izin Praktik/Kerja Ortotis Prostetis;</p> <p>18. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;</p> <p>19. Izin Praktik Analis Kesehatan (Ahli Teknologi Laboratorium Medik);</p> <p>20. Izin Praktik Teknik Elektromedik;</p> <p>21. Izin Praktik Tenaga Akupunktur Terapis;</p> <p>22. Izin Praktik Psikolog Klinis;</p> <p>23. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;</p> <p>24. Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler.</p>	<p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p>
5.	Perhubungan	<p>1. Izin Operasi;</p> <p>2. Izin Insidentil.</p>	<p>3 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p>
6.	Pendidikan	<p>1. Izin Prinsip Penyelenggaraan Pendidikan TK, KB, PPT, TPA, LKP, BKBM, SD Swasta dan SMP Swasta;</p> <p>2. Izin Operasional Penyelenggaraan Pendidikan TK, KB, PPT, TPA, LKP, BKBM, SD Swasta dan SMP Swasta (baru, perpanjangan, daftar ulang).</p>	<p>10 hari kerja</p> <p>10 hari kerja</p>
7.	Penanggulangan bencana dan perlindungan masyarakat	Izin Pengumpulan Sumbangan	2 hari kerja
8.	Pengelolaan Bangunan dan Tanah	<p>1. Peresmian/Pemutihan Izin Pemakaian Tanah;</p> <p>2. Pemecahan/Penggabungan Izin Pemakaian Tanah;</p> <p>3. Pengalihan Izin Pemakaian Tanah;</p>	<p>5 hari kerja</p> <p>10 hari kerja</p> <p>10 hari kerja</p>

		<p>4. Perpanjangan Izin Pemakaian Tanah;</p> <p>5. Izin Pemakaian Rumah;</p> <p>6. Izin Pemakaian Rumah Susun;</p> <p>7. Izin Pemakaian Gedung Serba Guna Arief Rachman Hakim;</p> <p>8. Izin Pemakaian Gedung Wanita Candra Kirana;</p> <p>9. Izin Pemakaian Gedung Convention Hall Gedung Siola Lantai 4.</p>	<p>10 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p>
9.	Pariwisata	<p>1. Izin Pemakaian Gedung Cagar Budaya Balai Pemuda;</p> <p>2. Izin Pemakaian Taman Hiburan Pantai Kenjeran;</p> <p>3. Izin Pemakaian Ruangan, Lahan dan Peralatan di Museum Sepuluh November dan Monumen Tugu Pahlawan;</p> <p>4. Izin Pemakaian Objek Penunjang Wisata Religi Ampel.</p>	<p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p>
10.	Pemadam Kebakaran	Izin Pemakaian Gedung/ Fasilitas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan Tenaga Kebakaran.	1 hari kerja
11.	Ketahanan Pangan dan Pertanian	Izin Pemakaian Stand Sentra Ikan Hias;	4 hari kerja
12.	Pemuda dan Olahraga	<p>1. Izin Pemakaian Gelanggang Remaja;</p> <p>2. Izin Pemakaian Gelora Bung Tomo;</p> <p>3. Izin Pemakaian Gelora Sepuluh Nopember;</p> <p>4. Izin Pemakaian Lapangan Softball Dharmawangsa;</p> <p>5. Izin Pemakaian Lapangan Hockey Dharmawangsa;</p> <p>6. Izin Pemakaian Lapangan Tennis Dharmawangsa;</p> <p>7. Izin Pemakaian Lapangan THOR.</p>	<p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p>

#### B. JENIS PELAYANAN NON PERIZINAN

No	Bidang	Jenis Pelayanan Non Perizinan	Jangka Waktu
1.	Bakesbanglinmas	Rekomendasi penelitian	3 jam
2.	Pemadam kebakaran	Rekomendasi Sistem Proteksi Kebakaran	6 hari kerja

3.	Sosial	<p>1. Rekomendasi Izin Pengangkatan Anak (Adopsi );</p> <p>2. Keterangan Terdaftar dan Rekomendasi Organisasi Sosial</p>	<p>4 hari kerja</p> <p>4 hari kerja</p>
4.	Pemuda dan Olahraga	Keterangan Terdaftar bagi badan, Lembaga dan Kelompok Masyarakat dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga	3 hari kerja
5.	Koperasi dan Usaha Mikro	Surat keterangan susunan pengurus dan pengawas koperasi	3 hari kerja
6.	Ketenagakerjaan	<p>1. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP);</p> <p>2. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);</p> <p>3. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);</p> <p>4. Pelaporan Jenis Pekerjaan Penunjang dalam Pemborongan Pekerjaan;</p> <p>5. Pendaftaran Perjanjian Pemborongan Pekerjaan (PPP);</p> <p>6. Pendaftaran Perjanjian Penyediaan Jasa Pekerja/Buruh (PPJB);</p> <p>7. Pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;</p> <p>8. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh (PSP-SB);</p> <p>9. Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu AK-1);</p> <p>10. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);</p> <p>11. Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (PPPMI).</p>	<p>4 hari kerja</p> <p>4 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>2 hari kerja</p> <p>15 menit</p> <p>3 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p>

7.	Pengelolaan Bangunan dan Tanah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Pengalihan Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>2. Persetujuan Izin Mendirikan Bangunan di atas tanah asset Pemerintah Daerah yang telah diterbitkan Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>3. Persetujuan Penjaminan Bangunan;</li> <li>4. Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam Rangka Peresmian/Pemutihan Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>5. Persetujuan Penelitian Pengukuran dan Peruntukan Tanah dalam Rangka Pemecahan/Penggabungan Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>6. Pemberian Izin Pemakaian Tanah Pengganti;</li> <li>7. Blokir Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>8. Penghapusan Blokir Izin Pemakaian Tanah;</li> <li>9. Peningkatan jangka waktu penurunan;</li> <li>10. Perubahan Izin Pemakaian Tanah.</li> </ol>	<p>10 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p> <p>9 hari kerja</p> <p>14 hari kerja</p> <p>11 hari kerja</p> <p>10 hari kerja</p> <p>11 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p>
8.	Pekerjaan Umum Bina Marga	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arahan Teknis Rekomendasi Drainase;</li> <li>2. Arahan Teknis Akses Keluar Masuk (INRIT).</li> </ol>	<p>2 hari kerja</p> <p>4 hari kerja</p>
9.	Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Laboratorium Klinik Madya, Utama dan Khusus;</li> <li>2. Rekomendasi Institusi Penguji Alat Kesehatan;</li> <li>3. Rekomendasi Izin Teknis Sehat Pakai Air (SPA);</li> <li>4. Rekomendasi Kran Air Siap Minum (KASM);</li> <li>5. Keterangan Studi Kelayakan Rumah Sakit;</li> </ol>	<p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p> <p>12 hari kerja</p>



		6. Rekomendasi Rumah Sakit Umum / Rumah Sakit Khusus kelas A dan B;	12 hari kerja
		7. Terdaftar Tenaga Penyehat Tradisional (Hattra);	12 hari kerja
10.	Ketahanan Pangan dan Pertanian	1. Tanda Daftar Usaha Produksi Benih	5 hari kerja
		2. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV)	4 hari kerja
		3. Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan Sementara (IKHS)	4 hari kerja
		4. Keterangan Terdaftar Kelompok Usaha Bersama (KUB) Nelayan;	5 hari kerja
		5. Keterangan Terdaftar Kelompok Pembudidaya Ikan (POKDAKAN);	5 hari kerja
		6. Keterangan Terdaftar Kelompok Masyarakat Pengawas (POKMASWAS);	5 hari kerja
		7. Keterangan Terdaftar Kelompok Tani;	5 hari kerja
		8. Keterangan Terdaftar Kelompok Wanita Tani (KWT);	5 hari kerja
		9. Keterangan Pemenuhan Persyaratan Tempat Praktek Dokter Hewan;	5 hari kerja
		10. Keterangan Pemenuhan Pelayanan Paramedik Veteliner;	5 hari kerja
		11. Rekomendasi Nomor Kontrol Veteliner;	5 hari kerja
		12. Rekomendasi Instalasi Karantina Produk Hewan Sementara.	5 hari kerja


11.	Perhubungan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin);</li> <li>2. Pertimbangan Izin Trayek Angkutan Antar Kota Dalam Provinsi (AKDP) dan Antar Kota Antar Provinsi (AKAP);</li> <li>3. Rekomendasi Ketinggian Menara;</li> <li>4. Rekomendasi Peremajaan / Penggantian Kendaraan Angkutan Umum;</li> <li>5. Rekomendasi Rubah Peruntukan Angkutan Umum ( Dari Angkutan Umum Menjadi Tidak Umum / Pribadi );</li> <li>6. Mutasi Keluar Uji Kendaraan;</li> <li>7. Keterangan Uji Berkala Pertama.</li> </ol>	<p>Bangkitan tinggi 14 hari kerja, bangkitan sedang 7 hari kerja, bangkitan rendah 3 hari kerja.</p> <p>3 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>3 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p> <p>1 hari kerja</p>
12.	Perpustakaan	Tanda daftar Perpustakaan	2 hari
13.	Pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Pemanfaatan Bangunan Cagar Budaya;</li> <li>2. Rekomendasi Pemugaran Bangunan Cagar Budaya.</li> </ol>	<p>10 hari</p> <p>10 hari</p>
14.	Perdagangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Hasil Analisa Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat Setempat untuk Pendirian Pusat Perbelanjaan atau Toko Swalayan yang berdiri sendiri;</li> <li>2. Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP).</li> </ol>	<p>5 hari kerja</p> <p>5 hari kerja</p>
15.	Cipta Karya dan Tata Ruang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi BAST Administrasi PSU</li> <li>2. Rekomendasi BAST Fisik PSU</li> <li>3. Rekomendasi Pertelaan</li> </ol>	<p>12 hari kerja</p> <p>21 hari kerja</p> <p>8 hari kerja</p>

**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**


  
**Ira Fursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 196910171993032006

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 41 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 1 JULI 2021**

---



**KOP PERANGKAT DAERAH**

PERSETUJUAN TEKNIS

Nomor :

Sehubungan dengan surat permohonan perizinan ....., yang diajukan oleh :

Nama Pemohon :  
Alamat :  
Tanggal permohonan :  
Nomor Permohonan :  
Jenis Perizinan :

Maka berdasarkan :

1. Peraturan .....
2. Peraturan ..... dan/atau
3. Berita Acara pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran Nomor : .....  
Tanggal : .....

dengan ini memutuskan memberikan persetujuan untuk diterbitkan Izin/Non Izin ....., kepada :

Nama :  
Alamat persil :  
Jenis kegiatan :

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

**NAMA**  
Pangkat  
NIP

---

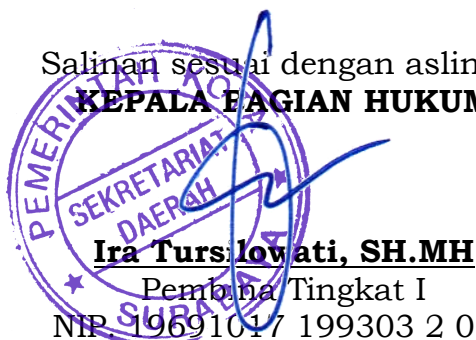
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilovati, SH.MH**

Pembona Tingkat I

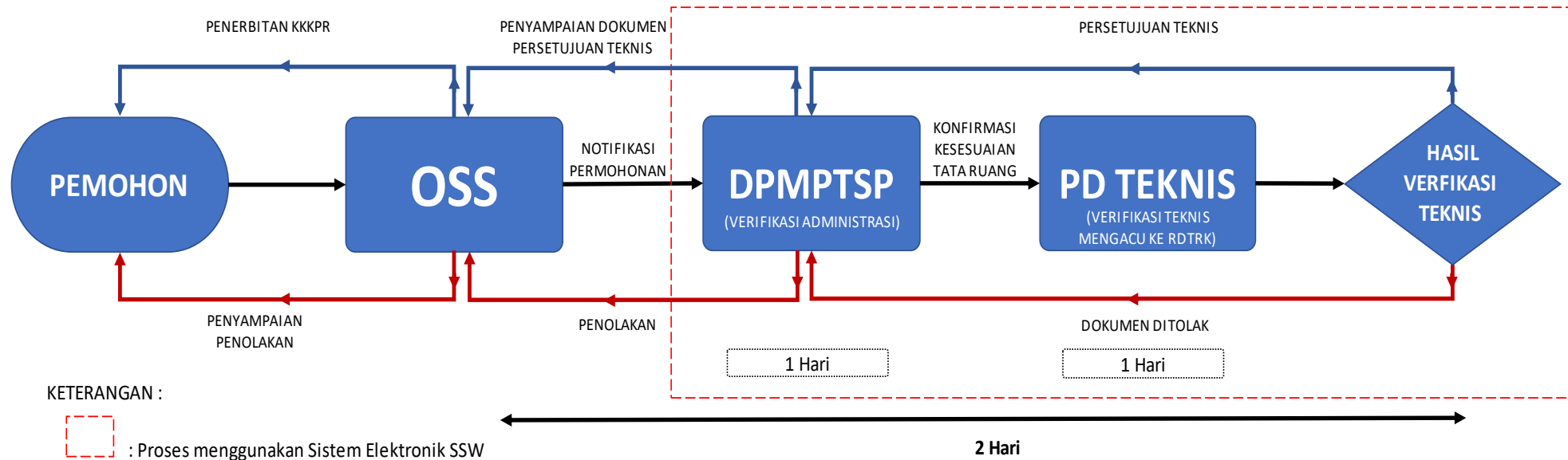
NIP. 9691017 199303 2 006

**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 41 TAHUN 2021**  
**TANGGAL : 1 JULI 2021**

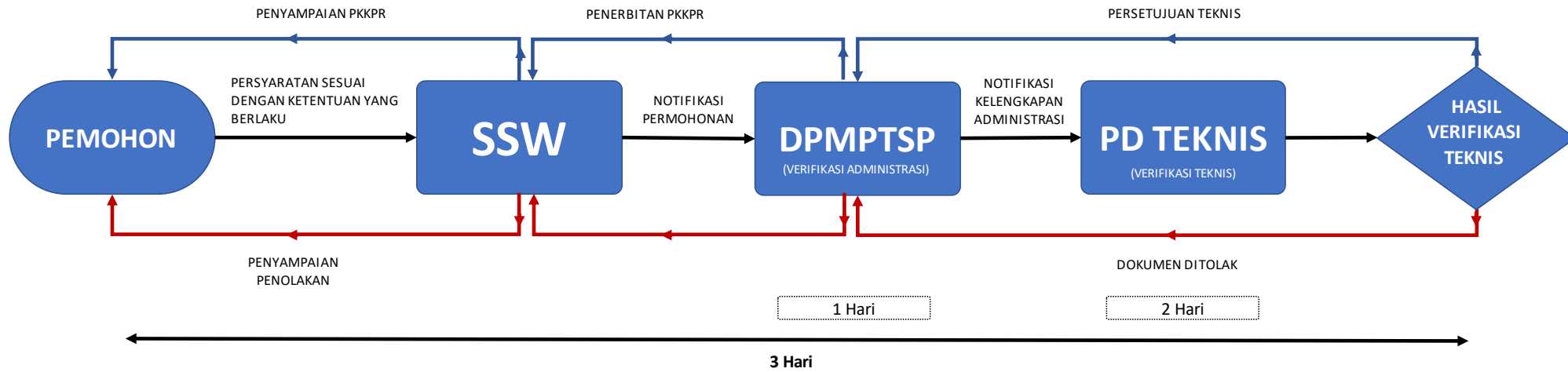
---

**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA  
(PERSYARATAN DASAR)**

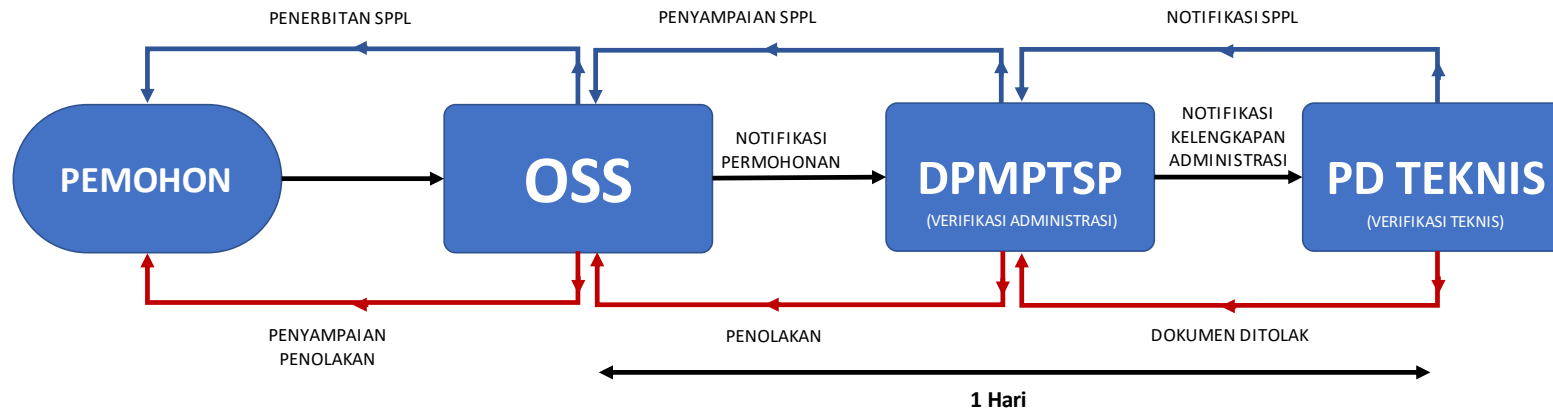
(1) Tata cara penyelesaian permohonan KKKPR



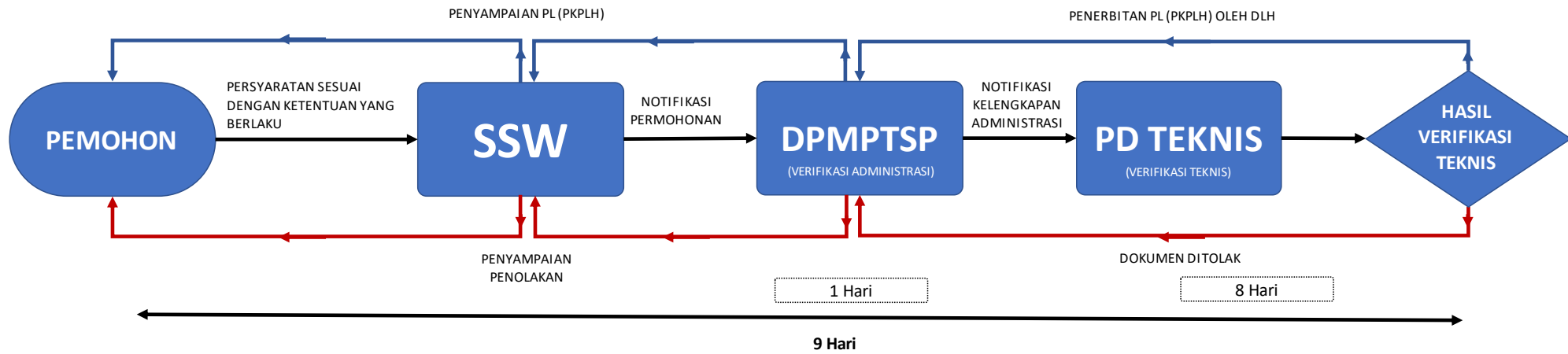
(2) Tata cara penyelesaian permohonan PKKPR



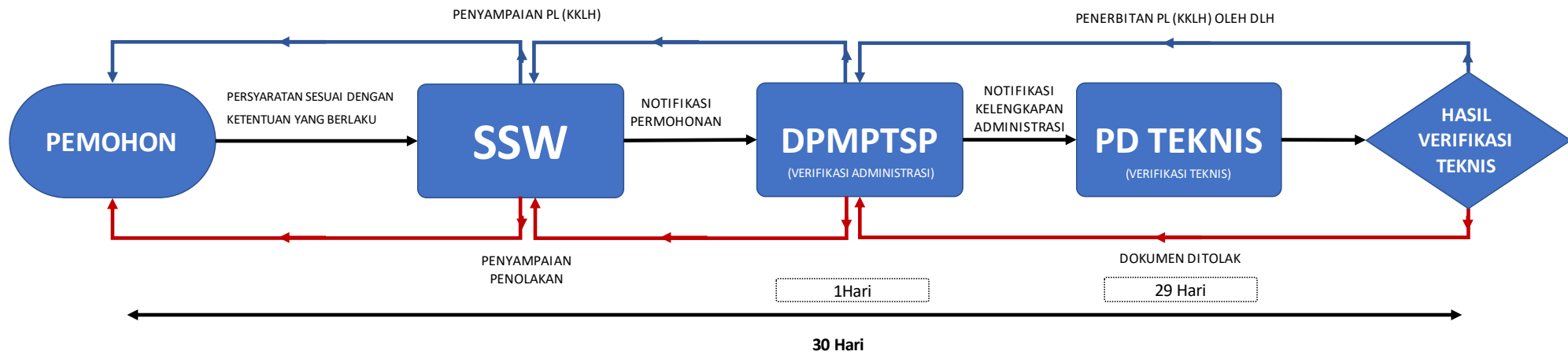
(3) Tata cara penyelesaian permohonan SPPL



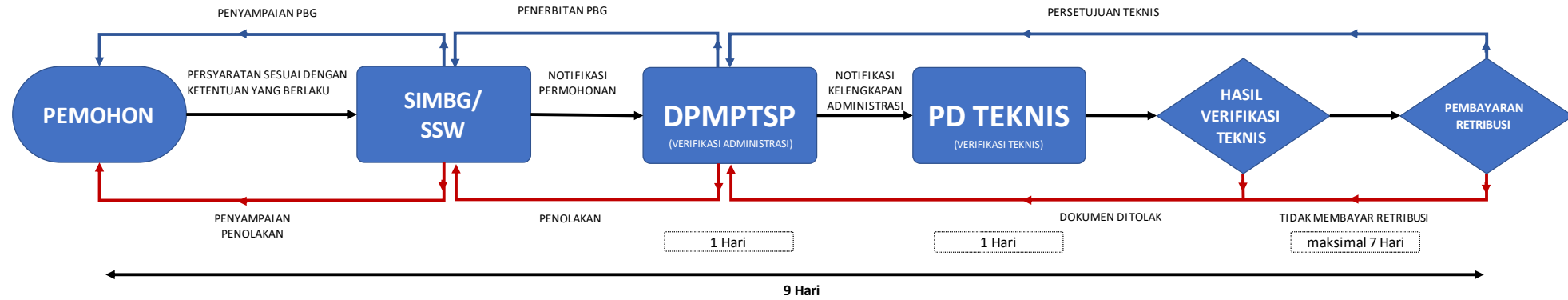
## (4) Tata cara penyelesaian permohonan PKPLH



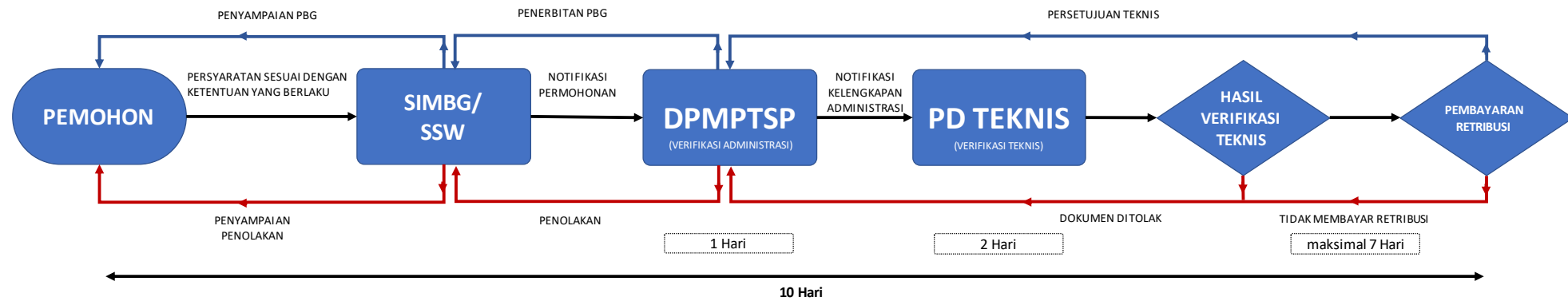
## (5) Tata cara penyelesaian permohonan KKLH



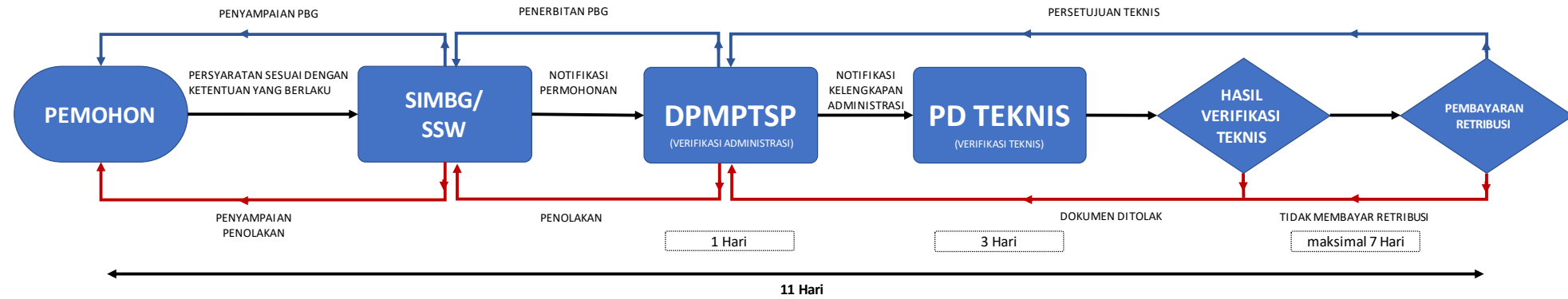
- (6) Tata cara penyelesaian permohonan PBG;  
a. PBG untuk rumah tinggal



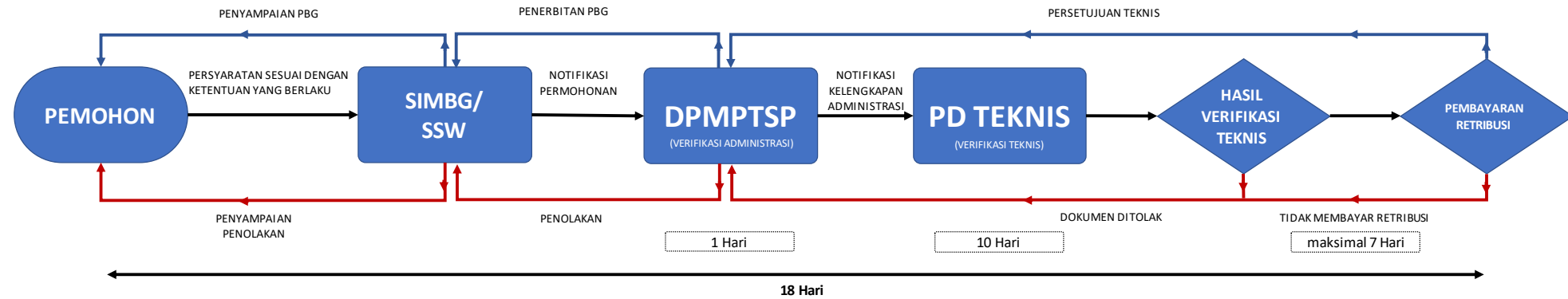
- b. PBG untuk bukan rumah tinggal dan UMKM



## c. PBG untuk bukan rumah tinggal dan bukan UMKM

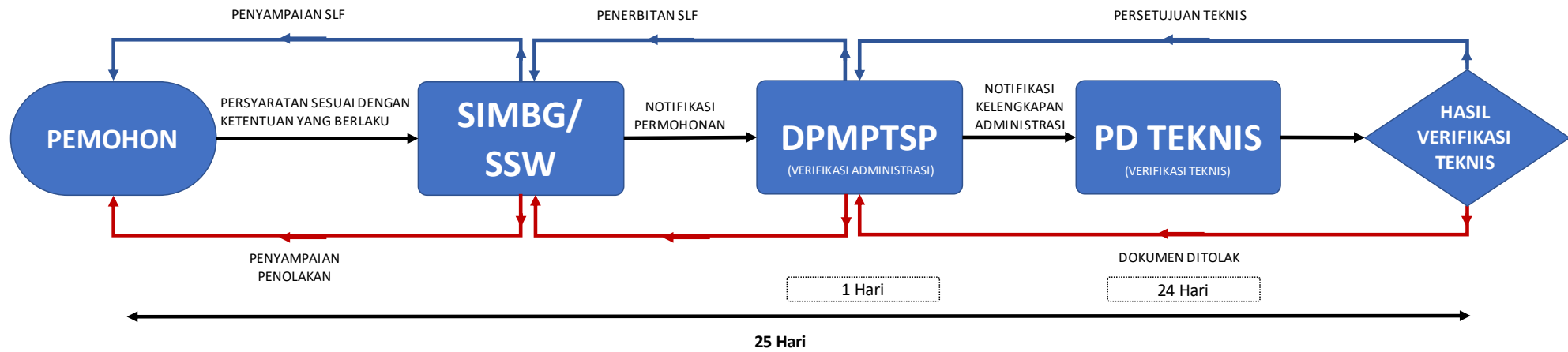


## d. PBG untuk bukan rumah tinggal melalui TABG





## (7) Tata cara penyelesaian SLF



WALIKOTA SURABAYA,

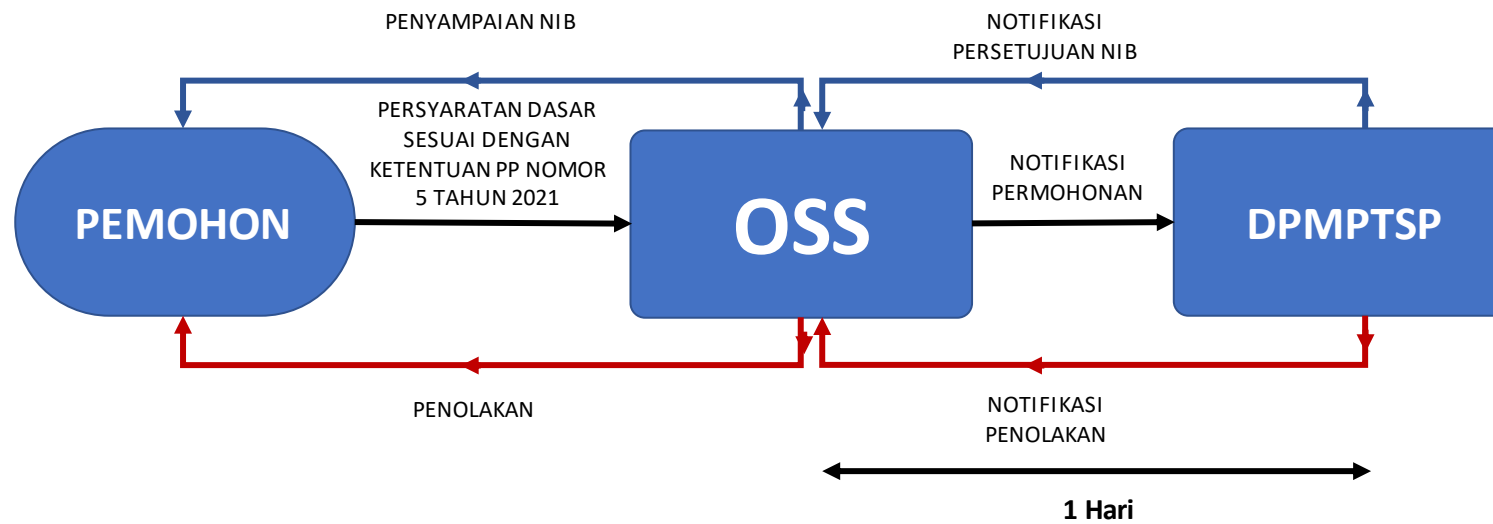
ttd

ERI CAHYADI

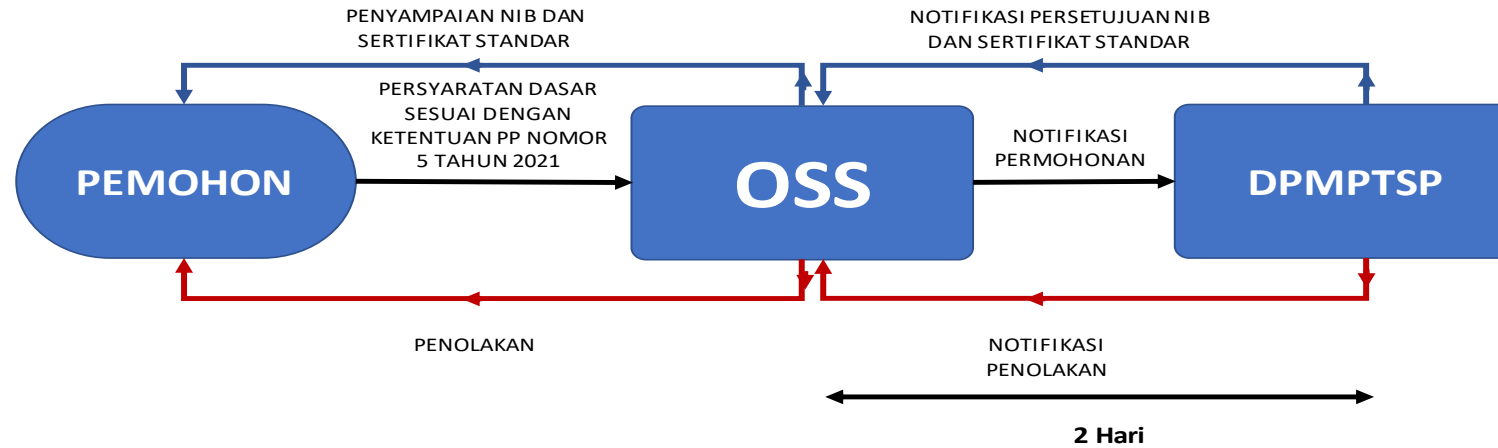
Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA  
(BERBASIS RISIKO)**

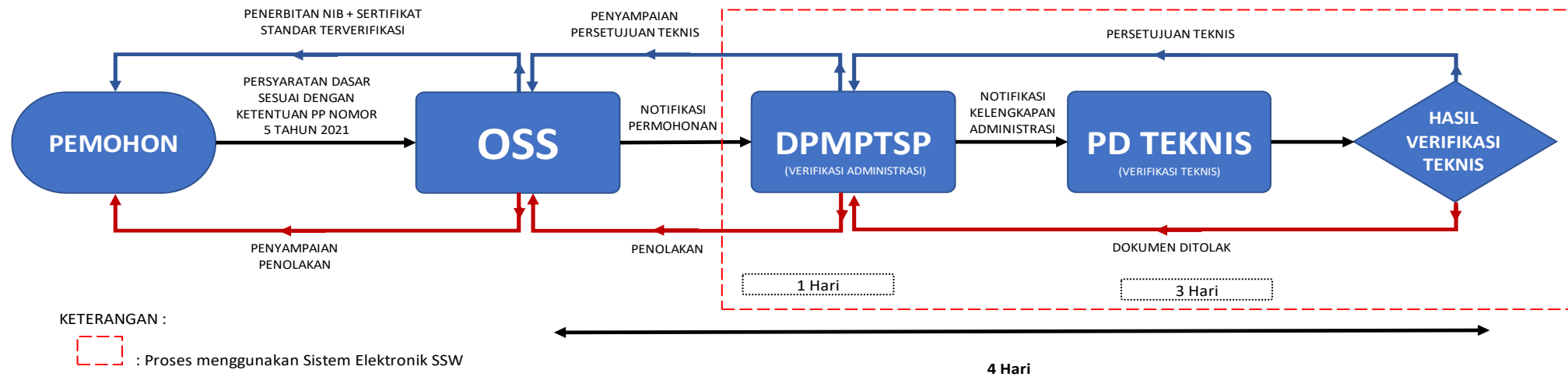
(1) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Rendah (NIB)



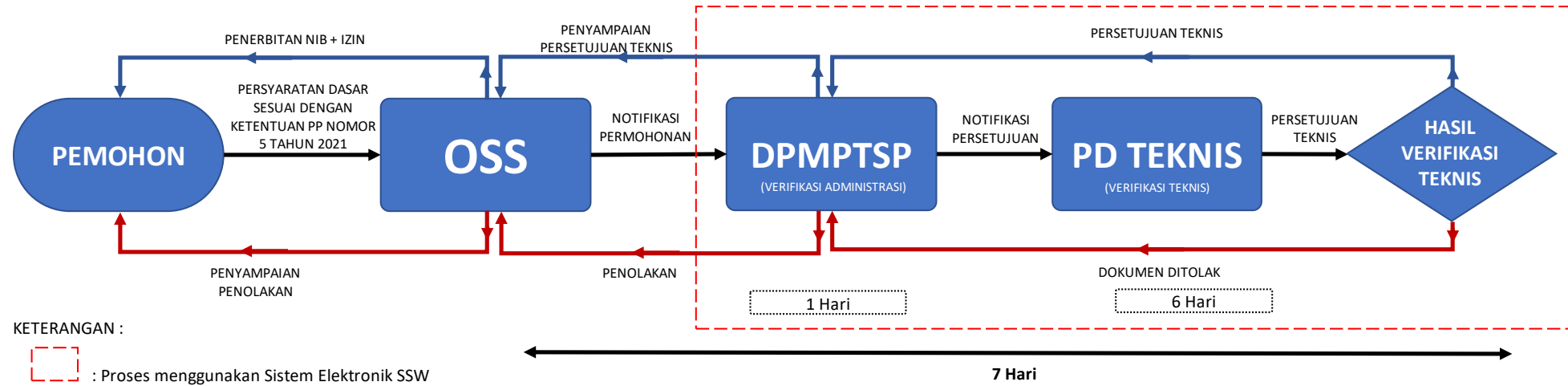
(2) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Rendah (NIB dan Sertifikat Standar)



(3) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Menengah Tinggi (NIB + SERTIFIKAT STANDAR TERVERIFIKASI)




(4) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Tinggi (NIB + IZIN)



**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

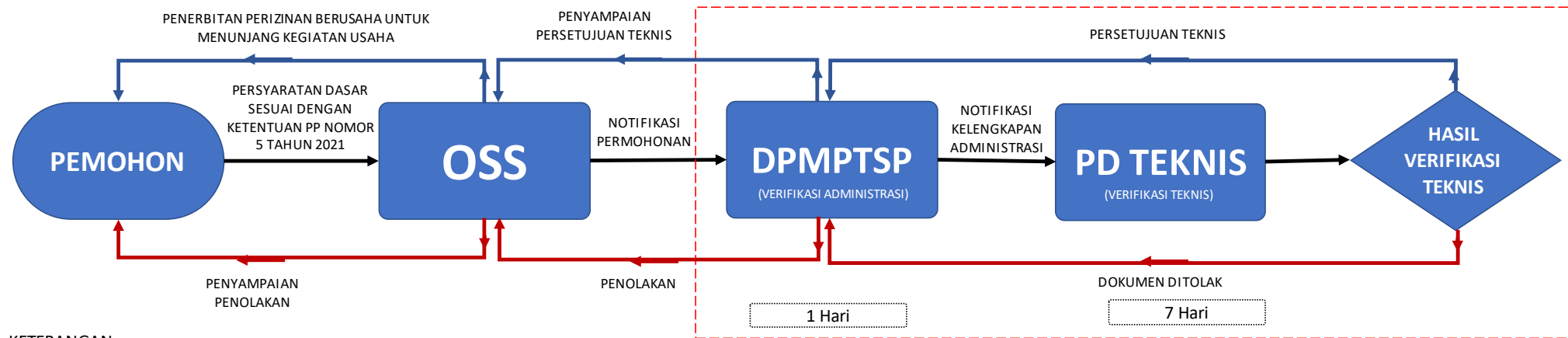
**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN V PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 41 TAHUN 2021  
TANGGAL : 1 JULI 2021**

**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA  
(PENUNJANG KEGIATAN USAHA)**

Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan Berusaha untuk menunjang Kegiatan Usaha



KETERANGAN :

   : Proses menggunakan Sistem Elektronik SSW

8 Hari

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

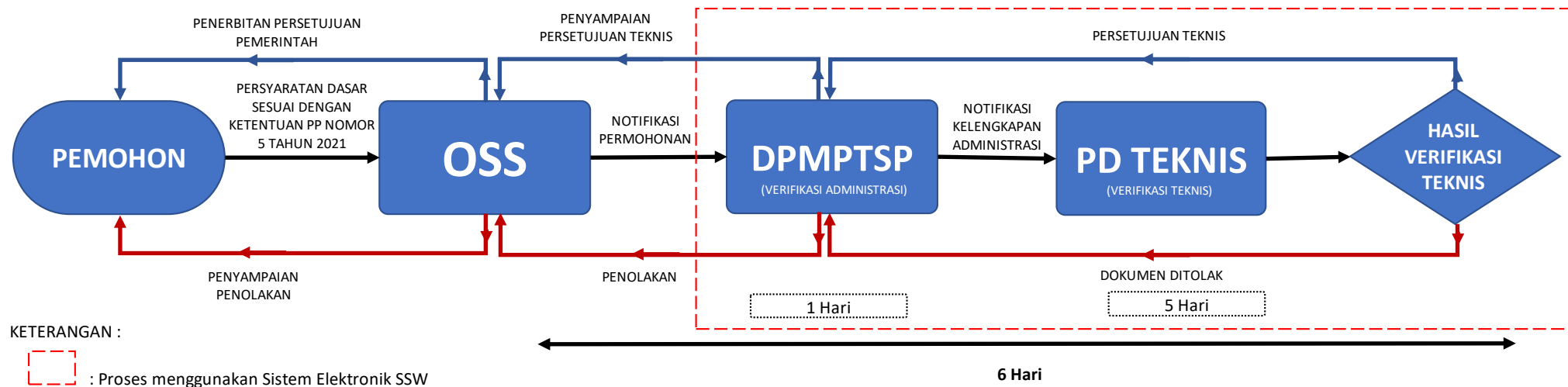
Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 41 TAHUN 2021  
TANGGAL : 1 JULI 2021**

**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN BERUSAHA  
(PERSETUJUAN PEMERINTAH)**

Tata cara penyelesaian permohonan Persetujuan Pemerintah Daerah



**WALIKOTA SURABAYA,**

**ttd**

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**Ira Tursilowati, SH.MH**

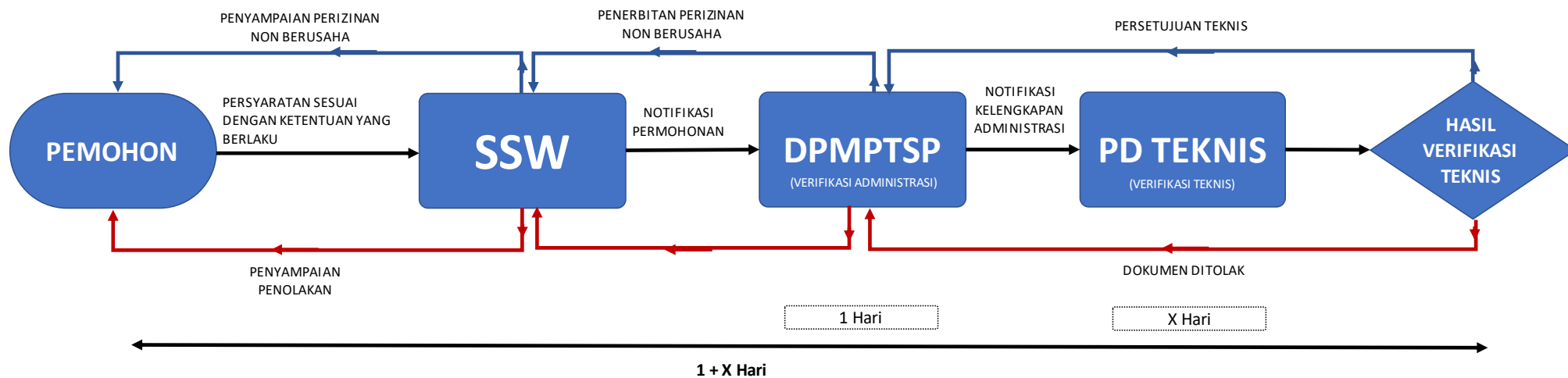
Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

**LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 41 TAHUN 2021  
TANGGAL : 1 JULI 2021**

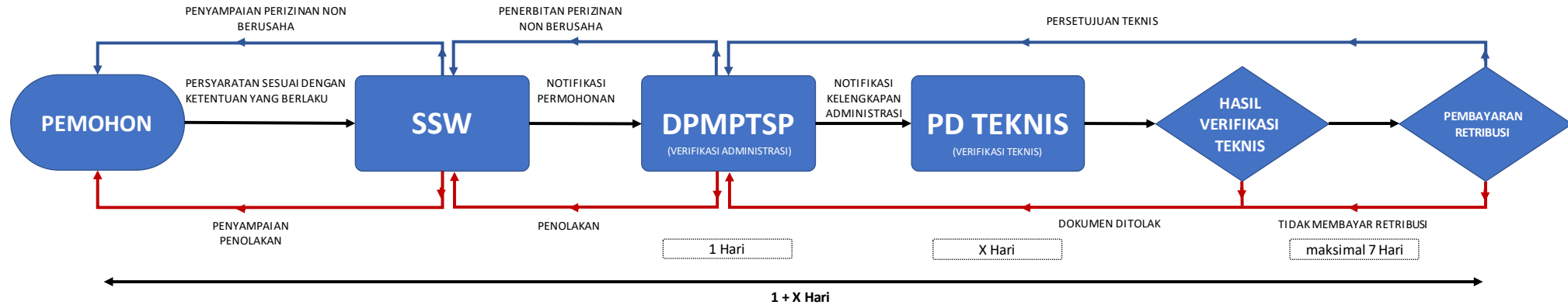
**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN NON BERUSAHA**

(1) Tata cara penyelesaian penyelenggaraan perizinan non berusaha tanpa retribusi



keterangan :  
X hari mengikuti lampiran I

(2) Tata cara penyelesaian penyelenggaraan perizinan non berusaha dengan retribusi



keterangan :  
X hari mengikuti Lampiran I

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

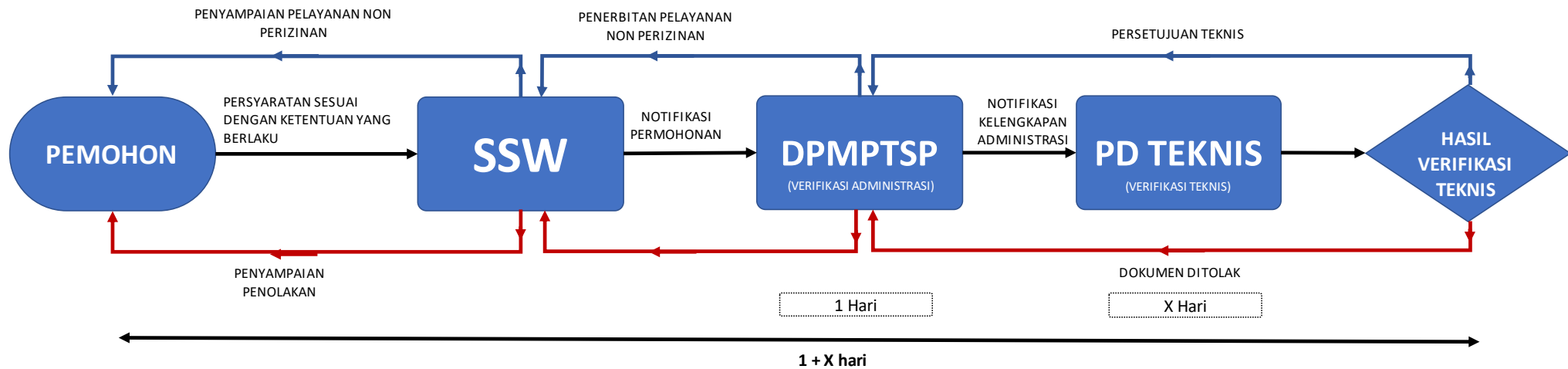
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006



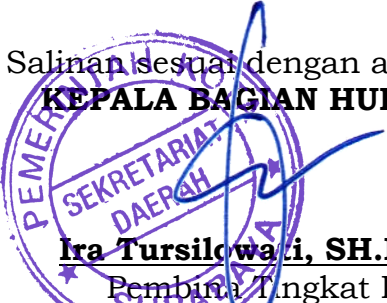
**LAMPIRAN VIII PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
 NOMOR : 41 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 1 JULI 2021**

**BAGAN ALUR DAN JANGKA WAKTU PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PELAYANAN NON PERIZINAN**

Tata cara penyelesaian pelayanan non Perizinan



keterangan :  
 X hari mengikuti Lampiran I

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
  
**Ira Tursilowati, SH.MH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19691017 199303 2 006

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**ERI CAHYADI**