



PERATURAN WALI KOTA SERANG
NOMOR 49 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA DI KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik di bidang Perizinan dan Non-Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang transparan, akuntabel, efektif dan efisien;
 - b. bahwa Keputusan Kepala Dinas Nomor 800/325-DPMPTSP/2019 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risik, perlu diatur kembali Standar Operasional Prosedur dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non-Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Kota Serang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang

2. 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 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
4. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. 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 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);

7. Undang-Undang

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
14. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DI KOTA SERANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Kepala DPMPTSP Kota Serang adalah kepala dinas yang membidangi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disingkat Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.
9. SiCantik *Cloud* adalah suatu aplikasi cerdas layanan perizinan terpadu untuk publik yang dapat digunakan oleh instansi, baik pusat maupun daerah guna mempermudah pemerintah dalam melakukan perizinan.
10. Perizinan

10. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
12. Non-Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Keterangan Rencana Kota selanjutnya disingkat KRK adalah peta rencana pemanfaatan ruang lokasi tertentu yang menggambarkan informasi pemanfaatan ruang dan ketentuan teknis lainnya.
14. Standar Pelayanan adalah Tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau nonperseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
16. Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai penerbitan dokumen perizinan dilakukan oleh DPMPTSP.
17. Tim Teknis Perizinan yang selanjutnya disebut Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur yang mempunyai kewenangan untuk memberikan saran teknis dan rekomendasi mengenai suatu perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
18. Perizinan Secara Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
20. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah surat yang oleh wajib retribusi untuk melakukan pembayaran atau penyetoran retribusi yang terutang ke kas daerah atau tempat lain yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.
21. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari penerima layanan mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

22. Standar

22. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan, melalui tahapan tertentu untuk menyelesaikan tugas pelayanan umum di DPMPTSP.

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses pelayanan penerbitan Perizinan dan Non-Perizinan Kota Serang.

Pasal 3

Tujuan dibentuknya Peraturan Wali Kota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas layanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non-Perizinan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- b. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- d. jaminan konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. prinsip dan asas pelayanan Perizinan;
- b. ruang lingkup pelayanan dan jenis Perizinan;
- c. Perizinan Secara Pararel;
- d. prosedur pelayanan Perizinan;
- e. penerbitan salinan surat izin yang hilang atau rusak dan legalisir;
- f. persyaratan, jangka waktu, dan biaya;
- g. pembayaran retribusi;
- h. Tim Teknis;
- i. pengaduan;
- j. evaluasi;
- k. pelaporan; dan
- l. bentuk dan jenis format Perizinan.

BAB II
PRINSIP DAN ASAS PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Prinsip

Pasal 5

Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dilakukan dengan prinsip sebagai berikut :

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian dan ketepatan waktu;
- d. kemudahan akses;
- e. kelengkapan sarana dan prasarana;
- f. tanggung jawab;
- g. kedisiplinan, kesopanan, keramahan dan kenyamanan.

Bagian Kedua

Asas

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. profesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

(2) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.

(3) Asas

- (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (4) Asas kesamaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- (5) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- (6) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
- (7) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- (8) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- (9) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- (10) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan secara fisik dan/atau ekonomi sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- (12) Asas ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- (13) Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP PELAYANAN DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
Pasal 7

Ruang lingkup Pelayanan Perizinan Terpadu yang diselenggarakan oleh DPMPTSP meliputi :

- a. pemberian Perizinan baru;
- b. perubahan Perizinan;
- c. perpanjangan atau daftar ulang Perizinan;
- d. pemberian salinan Perizinan;
- e. pembatalan Perizinan;
- f. penolakan Perizinan;
- g. pencabutan Perizinan;
- h. pembekuan Perizinan; dan
- i. legalisasi Perizinan.

Bagian Kedua
Jenis-Jenis Perizinan
Pasal 8

(1) Jenis Perizinan dan Non-Perizinan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP terdiri atas :

- a. Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS meliputi:
 1. sektor kelautan dan perikanan;
 2. sektor pertanian;
 3. sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
 4. sektor perindustrian;
 5. sektor perdagangan;
 6. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 7. sektor transportasi;
 8. sektor kesehatan obat dan makanan;
 9. pendidikan dan kebudayaan;
 10. sektor pariwisata;
 11. sektor ketenagakerjaan;
 12. sektor koperasi;
- b. Pelayanan Perizinan melalui Aplikasi SiCantik *Cloud* meliputi:

1. sektor

1. sektor kelautan dan perikanan;
 2. sektor pertanian;
 3. sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
 4. sektor perindustrian;
 5. sektor perdagangan;
 6. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 7. sektor transportasi;
 8. sektor kesehatan obat dan makanan;
 9. pendidikan dan kebudayaan;
 10. sektor pariwisata;
 11. sektor ketenagakerjaan;
 12. sektor koperasi.
- c. Pelayanan Non-Perizinan meliputi:
1. sektor penataan ruang
 - a) persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang (PKKPR) darat;
 - b) rekomendasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang; dan
 - c) pengesahan rencana tapak (*site plan*).
 2. sektor pekerjaan umum
 - a) persetujuan bangunan gedung;
 - b) izin dispensasi jalan;
 - c) surat peil banjir; dan
 - d) izin pemasangan reklame.
 3. sektor kesehatan
 - a) izin mendirikan rumah sakit (Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama);
 - b) izin operasional rumah sakit (Kelas C, Kelas D, Kelas D Pratama);
 - c) izin operasional klinik;
 - d) izin operasional laboratorium;
 - e) izin operasional puskesmas;
 - f) surat izin praktik dokter umum;
 - g) surat izin praktik dokter spesialis;
 - h) surat izin praktik dokter gigi;
 - i) surat izin praktik dokter gigi spesialis;
 - j) surat izin praktik apoteker;
 - k) surat izin praktik tenaga teknis kefarmasian;
 - l) surat izin kerja perawat;

m) surat

- m) surat izin praktik perawat;
- n) surat izin praktik bidan;
- o) surat izin praktik penata anastesi;
- p) surat izin praktik epidemiolog kesehatan;
- q) surat izin praktik tenaga promosi kesehatan;
- r) surat izin praktik ilmu perilaku/psikologi klinis;
- s) surat izin praktik pembimbing tenaga kesehatan kerja;
- t) surat izin praktik tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan;
- u) surat izin praktik tenaga biostatik;
- v) surat izin praktik tenaga kependudukan;
- w) surat izin praktik tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga;
- x) surat izin praktik tenaga sanitasi lingkungan;
- y) surat izin praktik entomolog kesehatan;
- z) surat izin praktik mikrobiolog kesehatan;
- aa) surat izin praktik tenaga gizi/nutrisisionis;
- bb) surat izin kerja tenaga gizi/nutrisisionis;
- cc) surat izin kerja fisioterapi;
- dd) surat izin praktik fisioterapi;
- ee) surat izin kerja okupasi terapis;
- ff) surat izin praktik okupasi terapis;
- gg) surat izin kerja terapis wicara;
- hh) surat izin praktik terapis wicara;
- ii) surat izin praktik akupuntur;
- jj) surat izin praktik perekam medis;
- kk) surat izin praktik teknisi kardiovaskuler;
- ll) surat izin praktik teknisi pelayanan daerah;
- mm) surat izin praktik refraksionis optisien;
- nn) surat izin kerja refraksionis optisien;
- oo) surat izin praktik optometris;
- pp) surat izin kerja optometris;
- qq) surat izin praktik teknisi gigi;
- rr) surat izin praktik terapis gigi dan mulut;
- ss) surat izin praktik audiologis;
- tt) surat izin praktik radiografer;
- uu) surat izin praktik elektromedis;
- vv) surat izin praktik ahli teknologi laboratorium medik;
- ww) surat izin praktik fisikawan medik;

xx) surat

- xx) surat izin praktik radioterapis;
 - yy) surat izin praktik ortotik prostetik;
 - zz) surat izin kerja ortotik prostetik;
 - aaa) surat izin praktik tenaga kesehatan tradisional ramuan;
 - bbb) surat izin praktik tenaga sanitarian;
 - ccc) surat terdaftar penyehat tradisional;
 - ddd) surat izin kerja perawat anastesi (sikpa)
 - eee) surat izin kerja perawat gigi;
 - fff) surat izin praktik perawat gigi;
 - ggg) izin tukang gigi.
4. sektor pendidikan
- a) izin pendirian program atau satuan pendidikan;
 - b) izin penyelenggaraan satuan pendidikan nonformal;
 - c) izin operasional program atau satuan pendidikan;
 - d) izin operasional satuan pendidikan nonformal.
5. sektor transportasi
- a) izin usaha penyelenggara derek kendaraan;
 - b) izin usaha penyelenggara tiket bus;
6. sektor ketenagakerjaan yaitu izin operasi lift.
7. sektor perdagangan yaitu surat izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
8. sektor pertanian
- a) izin praktik dokter hewan;
 - b) izin praktik dokter hewan spesialis;
 - c) izin praktik dokter hewan bersama;
 - d) klinik hewan;
 - e) rumah sakit hewan;
 - f) rumah sakit hewan khusus;
 - g) laboratorium hewan;
 - h) ambulatori;
 - i) unit penanganan daging;
 - j) tenaga paramedik veteriner (SIPP Kesehatan Hewan);
 - k) tenaga paramedik veteriner (SIPP Inseminator);
 - l) tenaga paramedik veteriner (SIPP Asisten Teknik Retribusi);
- (2) Perizinan Keterangan Rencana Kota (KRK).
- (3) Dalam hal jenis pelayanan Perizinan Berusaha dan Non-Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPSTSP melaksanakan semua jenis izin pada semua sektor yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

BAB IV
PERIZINAN SECARA PARALEL

Pasal 9

- (1) Pelayanan Perizinan dilakukan untuk satu jenis Perizinan tertentu dan atau beberapa Perizinan yang berkaitan dan dilaksanakan secara Paralel.
- (2) Dalam hal permohonan pelayanan Perizinan yang dilakukan untuk beberapa Perizinan yang berkaitan secara Paralel, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. satu permohonan berlaku untuk semua jenis Perizinan yang dimohon;
 - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis Perizinan yang dimohon;
 - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis Perizinan yang dimohon.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Pertama

Pendaftaran

Pasal 10

Prosedur pendaftaran permohonan Perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pemohon mendapatkan informasi dari *front office* dan/atau melalui Portal *Website* DPMPTSP tentang Perizinan dan/atau Non-Perizinan yang dimohon;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dan/atau melakukan pendaftaran manual, melalui sistem OSS atau *SiCantik Cloud*;
- c. *front office* melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan Perizinan;
- d. dalam hal berkas permohonan tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi sesuai persyaratan yang telah ditentukan;
- e. berkas permohonan yang telah memenuhi persyaratan administrasi diteruskan kepada *back office*;
- f. *back office* berwenang menentukan berkas Perizinan yang memerlukan kajian teknis terlebih dahulu atau dapat dilanjutkan tanpa melalui rekomendasi kajian teknis.

Bagian

Bagian Kedua
Pengkajian Berkas Perizinan
Pasal 11

Dalam hal pengkajian berkas permohonan Perizinan :

- a. memerlukan kajian dari Tim Teknis, maka dilakukan dengan langkah-langkah operasional sebagai berikut:
 1. petugas administrasi Tim Teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 2. Tim Teknis melaksanakan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dengan menghasilkan berita acara pemeriksaan teknis dan/atau rekomendasi.
- b. Dalam hal rekomendasi Tim Teknis menyatakan bahwa Perizinan ditolak apabila bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan/atau ditangguhkan prosesnya karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis, maka:
 1. petugas administrasi Tim Teknis akan menyampaikan bahwa Perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
 2. petugas administrasi Tim Teknis menyusun surat penolakan atau penangguhan proses Perizinan dan Non-Perizinan dan dilakukan penomoran serta pengarsipan;
 3. surat penolakan atau penangguhan proses Perizinan dan Non-Perizinan disampaikan kepada pemohon melalui petugas administratif Tim Teknis.

Bagian Ketiga
Penerbitan Izin
Pasal 12

- (1) Dalam hal rekomendasi Tim Teknis menyatakan bahwa Perizinan disetujui, maka permohonan dapat dilanjutkan kepada petugas pengolahan penerbitan dokumen Perizinan.
- (2) *Back office* mencetak naskah Perizinan untuk ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP atau meneruskan berkas yang akan ditandatangani secara elektronik.
- (3) Untuk Perizinan dan Non-Perizinan yang dikenakan retribusi daerah *back office* mencetak SKRD untuk kemudian ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP dan akan menginformasikan kepada pemohon.
- (4) Untuk permohonan penerbitan Perizinan dan Non-Perizinan yang disetujui, *back office* akan menginformasikan kepada pemohon bahwa Perizinan telah selesai.

(5) Dokumen

- (5) Dokumen Perizinan dan Non-Perizinan yang ditandatangani basah dikeluarkan dalam rangkap 2 (dua) terdiri atas:
 - a. lembar asli untuk diserahkan kepada pemohon; dan
 - b. lembar kedua sebagai arsip DPMPTSP.
- (6) Dokumen Perizinan dan Non-Perizinan yang ditandatangani secara elektronik diunduh melalui akun *SiCantik Cloud* pemohon atau melalui *barcode* pada dokumen elektronik.

Pasal 13

Untuk Perizinan yang dikenakan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3), pemohon wajib mengambil SKRD dari petugas *front office* dan melakukan pembayaran melalui kas daerah atau bank yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah serta menyampaikan bukti pembayaran retribusi daerah kepada petugas *front office*.

Pasal 14

SOP pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran I, II, III, dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Pencabutan Perizinan

Pasal 15

- (1) Standar operasional prosedur pencabutan Perizinan dan Non-Perizinan dapat dilakukan oleh DPMPTSP atas dasar rekomendasi pencabutan Perizinan/Non-Perizinan oleh Perangkat Daerah teknis.
- (2) Alur standar operasional prosedur pencabutan Perizinan dan Non-Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

PENERBITAN SALINAN SURAT IZIN YANG HILANG ATAU RUSAK DAN LEGALISIR

Pasal 16

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melengkapi persyaratan :

- a. mengisi

- a. mengisi formulir permohonan;
- b. foto copy kartu tanda pengenal pemegang izin;
- c. bukti laporan kehilangan dari kepolisian untuk dokumen yang hilang;
- d. menyerahkan dokumen yang rusak untuk dokumen yang rusak.

Pasal 17

Untuk mendapatkan legalisir surat izin, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPSTSP dengan melengkapi persyaratan:

- a. mengisi formulir permohonan;
- b. foto copy kartu tanda pengenal pemegang izin;
- c. foto copy izin yang akan dilegalisir.

BAB VII

PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 18

Setiap permohonan atas satu izin tertentu dan atau beberapa izin secara Paralel, pemohon wajib membayar retribusi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan membayar ke kas daerah melalui bank yang ditunjuk.

Pasal 19

Besaran jasa retribusi yang harus dibayar pemohon sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD yang diterbitkan oleh DPMPSTSP dalam rangkap 4 (empat).

Pasal 20

SSRD yang telah disetor ke kas daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sebagai bukti pembayaran, 1 (satu) lembar disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis.

BAB VIII

TIM TEKNIS

Pasal 21

(1) Dalam proses penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu, DPMPSTSP dilengkapi dengan Tim Teknis.

(2) Tim

- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan dan bidang tugas Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX PENGADUAN

Pasal 22

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan Perizinan disampaikan melalui loket pengaduan, *Portal web* DPMPTSP atau melalui aplikasi *SiCantik Cloud*.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindaklanjuti selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima.

BAB X EVALUASI

Pasal 23

- (1) Dinas melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Survei Kepuasan Masyarakat secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikerjakan secara mandiri dan/atau bekerja sama dengan penyedia atau lembaga independen.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Kepala DPMPTSP membuat laporan secara tertulis setiap bulan mengenai pelaksanaan penyelenggaraan Perizinan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB XII

BAB XII

BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN

Pasal 25

Bentuk dan format Perizinan dapat dilakukan perubahan dan atau disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala DPMPSTP.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mematuhi, memerintahkan pengundangan peraturan Wali Kota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 September 2022
WALI KOTA SERANG,

ttd.

SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 26 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd.

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2022 NOMOR 245

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd.

Taruli Barita H.S., S.H.
NIP. 19680924 199603 2 003