



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR: 101 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PURWOREJO NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang perizinan serta mendukung terciptanya iklim investasi yang baik di Kabupaten Purworejo, telah diterbitkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian Wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Izin Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru sebagai petunjuk pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 12 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKASANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO NOMOR 12 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat DINPMPTSP, adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut Kepala DINPMPTSP, adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo.
8. Satuan Tugas Percepatan Barusaha adalah Satgas Kabupaten Purworejo yang dibentuk oleh Bupati dengan Ketua Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo, Ketua Harian Inspektur Kabupaten Purworejo dan Sekretaris di jabat oleh seorang pejabat eselon 2 sekretariat daerah Kabupaten Purworejo, yang mempunyai kewenangan, fungsi dan tugas sesuai Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
9. Tim Teknis Perizinan adalah Tim yang dibentuk oleh Bupati dengan melibatkan unsur Perangkat Daerah/Instansi terkait yang mempunyai tugas pokok melakukan pemeriksaan kebenaran data-data administrasi dan teknis dan/ atau melaksanakan pemeriksaan lapangan berkaitan dengan aspek administratif dan teknis permohonan perizinan dan non perizinan yang diajukan.
12. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.

13. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau Online Single Submission yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
13. Perangkat Daerah Perizinan adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menangani urusan penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu di Daerah.
14. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi menangani urusan yang secara teknis terkait dengan materi pelayanan perizinan dan non perizinan.
15. Instansi Teknis adalah Instansi Pemerintah pusat atau pemerintah provinsi Jawa Tengah yang mempunyai tugas dan fungsi menangani urusan yang secara teknis terkait dengan materi pelayanan perizinan dan non perizinan.
16. Izin adalah keputusan pejabat pemerintahan yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
20. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
21. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama Bupati kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
22. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
23. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
24. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

25. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.
26. Hari adalah hari kerja.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Ketentuan Umum
- b. Proses Pelayanan Perizinan
- c. Tim Teknis Perizinan
- d. Monitoring dan Evaluasi Perizinan
- e. Mall Pelayanan Publik
- f. Inovasi PTSP
- g. Tunjangan Khusus
- h. Penyuluhan Masyarakat dan Survey Kegiatan Masyarakat.
- i. Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha.
- j. Ketentuan Penutup

BAB III

PROSES PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 3

- (1) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat dilakukan secara manual dan/atau secara dalam jaringan (online).
- (2) Dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana pada ayat (1) dilakukan mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen.
- (3) Proses pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu atau perizinan paralel.

Pasal 4

- (1) Proses Pelaksanaan pelayanan perizinan pada Perangkat Daerah Perizinan meliputi perizinan baru, perpanjangan, perubahan dan pencabutan.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan perizinan baru, perpanjangan, perubahan dan pencabutan dapat melalui sistem online dan /atau manual.
- (3) Proses pelaksanaan pelayanan manual hanya dilakukan untuk pemohon yang tidak dapat melaksanakan pelayanan secara online.
- (4) Bagi pemohon yang telah memahami aplikasi pelayanan permohonan perizinan maka permohonan perizinan dan nonperizinan dilakukan secara mandiri.
- (5) Bagi pemohon yang tidak memahami aplikasi pelayanan perizinan, petugas pelayanan melakukan pendampingan dalam proses permohonan perizinan.
- (6) Dalam proses pelaksanaan pelayanan manual,petugas pelayanan tetap melakukan pemrosesan secara online melalui sistem dengan Online Single Submission (OSS) dan Sistem Informasi dalam jaringan (Si Id).
- (7) Proses Pelaksanaan pelayanan melalui Sistem dengan Online Single Submission (OSS) dan Sistem Informasi dalam jaringan (Si Id) diberikan melalui tahapan yang diatur dengan SOP dan/atau berdasarkan NSPK yang ditetapkan Kementerian/Lembaga terkait.
- (8) Proses Pelaksanaan pelayanan manual diberikan melalui tahapan diatur dengan SOP dan/atau berdasarkan NSPK yang ditetapkan Kementerian/Lembaga terkait..

BAB IV

TIM TEKNIS PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dan untuk memberikan pertimbangan teknis terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan, Bupati membentuk Tim Teknis Perizinan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan memberikan rekomendasi.
- (3) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memeriksa kebenaran data-data administratif dan teknis permohonan perizinan dan nonperizinan serta melaksanakan pemeriksaan lapangan berkaitan dengan aspek teknis dari permohonan yang diajukan dengan memberikan rekomendasi untuk menerima atau menolak terhadap perizinan dan non perizinan yang diajukan.
- (4) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap persyaratan administratif dan teknis dari permohonan perizinan dan nonperizinan yang diajukan.
- (5) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah Teknis dan /atau instansi teknis yang mempunyai kewenangan di bidang penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan serta mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (6) Perangkat Daerah Teknis yang mempunyai tugas dan fungsi menangani urusan yang secara teknis terkait dengan materi pelayanan perizinan dan non perizinan adalah tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Susunan keanggotaan Tim Teknis Perizinan terdiri dari:
- Kepala DINPMPTSP sebagai Ketua;
 - Sekretaris DINPMPTSP sebagai Sekretaris;
 - Kepala Bidang Perizinan pada DINPMPTSP sebagai Wakil Ketua /Koordinator;
 - Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan pada DINPMPTSP sebagai Anggota;
 - Kepala Seksi Pelayanan Perizinan I sebagai Anggota
 - Kepala Seksi Pelayanan Perizinan II Sebagai Anggota dan
 - Unsur Perangkat Daerah Terkait, Instansi Teknis, Perangkat Daerah Teknis dan unsur lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal di Daerah serta Unsur DINPMPTSP sebagai anggota.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI PERIZINAN
Pasal 6

- (1) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi perizinan dan nonperizinan paling sedikit meliputi;
 - a. Perumusan kebijakan dan Penyusunan Peraturan Daerah dan/ atau Peraturan Bupati.
 - b. Pembinaan Teknis.
 - c. Pengawasan dan Pengendalian.
- (2) Perumusan kebijakan dan penyusunan peraturan – peraturan yang berkaitan dengan substansi dari perizinan dan nonperizinan yang penerbitannya didelegasikan kepada DINPMPTSP, secara fungsional dan teknis tetap menjadi kewenangan perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang secara teknis terkait dengan materi perizinan dan non perizinan yang diterbitkan sesuai dengan bidangnya.
- (3) Pembinaan teknis terhadap hal-hal yang berkaitan dengan perizinan dan non perizinan yang penerbitannya didelegasikan kepada DINPMPTSP, secara fungsional dan teknis tetap menjadi kewenangan Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang secara teknis terkait dengan materi perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Pengawasan dan pengendalian terhadap usaha atau kegiatan yang tidak dan telah memiliki izin yang penerbitan perizinan telah di delegasikan kepada DINPMPTSP, secara fungsional dan teknis tetap menjadi kewenangan perangkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang secara teknis terkait dengan materi perizinan dan non perizinan yang diterbitkan sesuai dengan bidangnya.
- (5) Terhadap kegiatan yang belum berizin dan telah berizin yang penerbitan perizinan telah didelegasikan kepada DINPMPTSP, setelah dilakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh perangkat daerah teknis sesuai bidangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo wajib melakukan penindakan dan/ atau sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo dalam melakukan penindakan terkait dengan dengan kegiatan usaha yang belum berizin di dahului dengan pemberian sanksi administrasi berupa peringatan sesuai tahapan dari Perangkat Daerah Teknis sesuai tupoksi dan kewenangan.

- (7) Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purworejo dalam melakukan penindakan terkait dengan kegiatan usaha yang belum berizin tidak perlu di dahului dengan pemberian sanksi administrasi berupa peringatan sesuai tahapan dari Perangkat Daerah Teknis sesuai tupoksi dan kewenangan apabila menemukan pelanggaran secara langsung dilapangan.
- (8) Dalam rangka efektifitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap izin yang telah diterbitkan maupun kegiatan usaha yang tidak berizin, Bupati dapat membentuk Tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

MALL PELAYANAN PUBLIK

Pasal 7

MPP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. berdaya guna;
- c. koordinasi;
- d. akuntabilitas;
- e. aksesibilitas; dan
- f. kenyamanan.

Pasal 8

- (1) MPP diselenggarakan oleh organisasi perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Ruang lingkup MPP meliputi seluruh pelayanan perizinan dan nonperizinan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan daerah serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta.
- (3) Dalam rangka mempercepat dan kelancaran proses pembentukan MPP, Bupati dapat membentuk Tim Pembentukan MPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Organisasi yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) wajib mengikutsertakan pelayanan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lainnya, serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta.
- (2) Bergabungnya pelayanan yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lainnya, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah/swasta berdasarkan kesepakatan yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman.
- (3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama para pihak dalam rangka penggunaan dan pemanfaatan sumber daya, termasuk penggunaan ruangan dalam gedung dan sarana prasarana/fasilitas.
- (4) Penggunaan dan pemanfaatan ruangan dalam gedung dan sarana prasarana/ fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pembinaan Sumber Daya Manusia Aparatur MPP dilakukan oleh masing-masing instansi, Instansi vertikal, Instansi teknis, Perangkat Daerah teknis yang memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perbantuan tenaga untuk suatu pelayanan dalam MPP dapat dilakukan sepanjang disepakati oleh masing-masing pihak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyediakan gedung dan sarana prasarana/ fasilitas.
- (2) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perawatan gedung dan sarana prasarana/ fasilitas.

- (3) Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menetapkan ketentuan dan tata tertib yang harus dipatuhi oleh pihak-pihak yang tergabung dalam MPP.
- (4) Pihak-pihak yang tergabung dalam MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat melakukan publikasi kepada masyarakat pengguna layanan dalam rangka pemanfaatan MPP.

Pasal 12

- (1) Pembiayaan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi pelayanan menjadi tanggung jawab masing-masing instansi yang tergabung dalam MPP yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Daerah.
- (2) Pembiayaan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi pelayanan swasta diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

Bupati dalam menyelenggarakan MPP wajib berkonsultasi terlebih dahulu kepada menteri.

BAB VII

INOVASI PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 14

- (1) Dalam rangka percepatan, peningkatan, kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat dilakukan pembangunan dan pengembangan melalui inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan.
- (2) Pembangunan dan pengembangan melalui inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara kompetitif, adaptif, pertukaran pengalaman dan berkelanjutan.

- (3) Pembangunan dan pengembangan melalui inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) wajib memenuhi kriteria sebagai berikut :
- a. Memiliki kebaruan yaitu memperkenalkan gagasan, kebijakan, desain pelaksanaan yang unik dan pendekatan yang baru dalam penyelesaian masalah.
 - b. Eketif yaitu memperlihatkan capaian yang nyata dan memberikan solusi dalam menyelesaikan masalah.
 - c. Bermanfaat yaitu menyelesaikan permasalahan yang menjadi kepentingan dan perhatian public.
 - d. Dapat ditransfer /direplikasi.
 - e. Berkelanjutan.
- (4) Fasilitasi Pembangunan dan pengembangan melalui inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan dapat dilakukan melalui kompetisi inovasi, sistem informasi inovasi, pemanfaatan dan pengembangan jaringan informasi, peningkatan kapasitas dan pemantauan yang berkelanjutan.
- (5) Dalam efektivitas inovasi pelayanan perizinan dan nonperizinan, Bupati dapat membentuk Tim Inovasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

TUNJANGAN KHUSUS

Pasal 15

- (1) Dalam rangka meningkat kinerja penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan Bupati memberikan tunjangan khusus kepada :
- a. Penyelenggara pelayanan perizinan yang meliputi :
 1. Kepala Dinas.
 2. Sekretaris Dinas.
 3. Kepala Bidang.
 4. Kepala Seksi
 5. Staf DINPMPTSP.
 - b. Tim Teknis Perizinan yang meliputi :
 1. Kepala DINPMPTSP sebagai Ketua;
 2. Sekretaris DINPMPTSP sebagai Sekretaris;
 3. Kepala Bidang Perizinan pada DINPMPTSP sebagai Wakil Ketua /Koordinator;
 4. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Perizinan pada DINPMPTSP sebagai Anggota;
 5. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan I sebagai Anggota
 6. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan II Sebagai Anggota dan

7. Unsur Perangkat Daerah terkait, Instansi Teknis, Perangkat Daerah Teknis dan Unsur Lembaga Pemerintah Non Kementerian/Instansi Vertikal di Daerah serta Unsur DINPMPTSP sebagai anggota.
- (2) Tunjangan khusus bagi Penyelenggara pelayanan perizinan diberikan 12 (dua belas) kali dalam setiap tahunnya.
- (3) Tunjangan khusus bagi Tim Teknis perizinan diberikan setiap 6 (enam) kali dalam setiap tahunnya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang besaran tunjangan khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

PENYULUHAN MASYARAKAT DAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan dan nonperizinan, DINPMPTSP dapat melakukan penyuluhan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- Media elektronik;
 - Media massa;
 - Media cetak;
 - Pertemuan.
 - Media Lainya.

Pasal 17

- (1) Dalam rangka untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat, DINPMPTSP melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- (2) Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan survei internal dan atau eksternal.

BAB X

SATGAS PERCEPATAN PELAKSANAAN BERUSAHA

Pasal 18

- (1) Dalam rangka peningkatan dan percepatan agar penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan di DINPMPTSP dapat berjalan dengan baik serta untuk memecahkan permasalahan dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan di DINPMPTSP, Bupati membentuk Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokokmelakukan peningkatan, percepatan, penyederhanaan perizinan dan nonperizinan dan koordinasi agar pelayanan perizinan dan nonperizinan di DINPMPTSP dapat berjalan dengan baik serta memecahkan permasalahan dan atau memberikan solusi pemecahan masalah dibidang penerbitan perizinan dan non perizinan di DINPMPTSP.
- (3) Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kelancaran penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di DINPMPTSP dan penyelesaian permasalahan perizinan dan nonperizinan di DINPMPTSP.
- (4) Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan unsur Sekretaris Daerah, Inspektur, Pejabat eselon 2(dua) Setda, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian Setda atau Kepala Unit Kerja yang terkait dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan di DINPMPTSP.
- (5) Susunan keanggotaan Satgas Percepatan Pelaksanaan Berusaha terdiri dari:
 - a. Bupati sebagai Penanggung Jawab I;
 - b. Wakil Bupati Purworejo sebagai Penanggung Jawab II;
 - c. Sekretaris Daerah sebagai Ketua;
 - d. Inspektur sebagai Ketua Harian;
 - e. Asisten Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo Wakil Ketua Harian;
 - f. Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Sekretaris;
 - g. Bagian Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagai Wakil Sekretaris;
 - h. Kepala Bagian terkait di lingkungan Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah Teknis dan unsur lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal di Daerah serta Kepala DINPMPTSP sebagai anggota.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 49 Tahun 2017 tentang Pendeklegasian wewenang Penerbitan Beberapa Jenis Perizinan dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 49 Seri E Nomor 41) di cabut dan tidak berlaku;

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 29 Desember 2020

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 101 SERI E NOMOR 36

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 101 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKASANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
PURWOREJO NOMOR 12 TAHUN 2019
TENTANG PENYELENGGARAAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

PERANGKAT DAERAH TEKNIS TERKAIT PERIZINAN DAN
NONPERIZINAN YANG DIDELEGASIKAN KE DINPMPTSP
KABUPATEN PURWOREJO.

NO.	JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN	PERANGKAT DAERAH TEKNIS YANG MEMBIDANGI
1.	Nomor Induk Berusaha (NIB)	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Purworejo
2.	1. Izin Lokasi; 2. Izin Perubahan Penggunaan Tanah Pertanian ke Non Pertanian.	Dinas Perumahan, Pemukiman dan Pertanahan kabupaten purworejo
3.	1. Izin Mendirikan Bangunan; 2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK); 3. Izin Penyambungan Jalan dengan Jalan Umum; 4. Izin Pemakaian Tanah Pengairan dengan luas ≤ 1000 M ² ;	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Purworejo.
4.	1. Izin Usaha Industri; 2. Izin Perluasan Usaha Industri; 3. Izin Usaha Kawasan Industri IUKI; 4. Izin Perluasan Usaha Kawasan Industri (IPUKI); 5. Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);	Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Purworejo.

5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perdagangan; 2. Tanda Daftar Gudang (TDG); 3. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) untuk Pertokoan, Mall, Plasa, dan Pusat Perdagangan; 4. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS) untuk Minimarket, Supermarket, Departemen Store, Hypermarket dan Perkulakan; 5. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); 6. Izin Operasional Simpan Pinjam Koperasi; 7. Izin Usaha Mikrom dan Kecil. 	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kabupaten Purworejo.
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Peternakan 2. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller, Penyosohan Beras; 3. Izin Pengusahaan Sarang Burung Walet; 4. Izin Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 5. Izin Pelayanan Jasa Paramedik Veteriner; 6. Izin Jagal Hewan; 7. Izin Pendirian Rumah Pemotongan Hewan 8. Izin Pendirian Rumah Pemotongan Unggas 	Dinas Pertanian Peternakan Kelautan dan Perikanan Kabupaten Purworejo
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Pembuangan Air Limbah ke Media Lingkungan; 2. Izin Pengumpulan Sementara Limbah B3 (Bahan Berbahaya Beracun); 3. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); 4. Izin Lingkungan. 	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purworejo.
8.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP); 2. Izin Membawa Benda Cagar Budaya ke Luar Daerah; 	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Purworejo.
9.	Izin Penggunaan Arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga karsipan daerah kabupaten / kota;	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Purworejo.

10.	1. Izin Trayek /Opreasi Angkutan; 2. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;	Dinas Perhubungan Kabupaten Purworejo.
11.	1. Izin Operasional Pendirian SD Swasta; 2. Izin Operasional Pendirian SMP Swasta; 3. Izin Pendirian Prasarana Olah Raga; 4. Izin Operasional Pendirian PKBM,LKP,Kelompok Kerja dan Satuan PNF Sejenis; 5. Izin Penyelenggaraan dan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Pendidikan Non Formal 6. Izin/Rekomendasi Kegiatan Yang berkaitan dengan Pendidikan dari pihak lain;	Dinas Pendidikan Kabupaten Purworejo.
12.	1. Izin Mendirikan Rumah Sakit; 2. Izin Operasional dan Penetapan Kelas Rumah Sakit; 3. Izin Operasional Pukesmas; 4. Izin Mendirikan Klinik (termasuk Klinik Kecantikan Estetika) 5. Izin Operasional Klinik (termasuk Klinik Kecantikan Estetika); 6. Izin Klinik Pelayanan Hemodialisis; 7. Izin Penyelenggaraan Radiologi di Fasyankes; 8. Izin Penyelenggaraan UTD (Unit Transfusi Darah) atau Unit Donor Darah; 9. Izin Apotek; 10. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama ; 11. Izin Penyelenggaraan Optical; 12. Izin Toko Alat Kesehatan; 13. Izin Toko Obat; 14. Izin Praktek Dokter Umum/Dokter Gigi/Dokter Spes/Dokter Gigi Spes;	Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo

	<p>15. Izin Praktek Apoteker (SIPA);</p> <p>16. Izin Praktik Bidan ;</p> <p>17. Izin Praktik Bidan Mandiri;</p> <p>18. Izin Praktik Perawat</p> <p>19. Izin Praktik Perawat Mandiri;</p> <p>20. Izin Praktik Perawat Terapis Gigi;</p> <p>21. Izin Praktik Perawat Terapis Gigi Mandiri;</p> <p>22. Izin Praktik dan Izin Kerja Perawat Anesthesi (SIKPAn dan SIPPAn.)</p> <p>23. Izin Tenaga Kerja Kefarmasian (SIPTK);</p> <p>24. Izin Praktik Fisiotherapis ;</p> <p>25. Izin Praktik Fisioterapis Mandiri;</p> <p>26. Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIK-ALM);</p> <p>27. Izin Kerja dan Praktik Elektromedis (SIK-E dan SIPE);</p> <p>28. Izin Kerja Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz dan SIKTGz);</p> <p>29. Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS);</p> <p>30. Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis);</p> <p>31. Izin Kerja Radio Grafer (SIKR);</p> <p>32. Izin Kerja Refraksionis Optisien dan Optometris (SIKRO/ SIRO);</p> <p>33. Izin Kerja dan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIKTKT);</p> <p>34. Surat Tanda Terdaftar Penyehat Tradisonal (STPT);</p> <p>35. Sertifikasi Produksi Pangan-Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);</p> <p>36. Izin Usaha Menengah Obat Tradisional;</p> <p>37. Izin Kerja dan Praktik Terapis Wicara (SIPTW);</p> <p>38. Izin Kerja dan Praktik Okupasi terapis (SIKOT /SIPOT);</p> <p>39. Izin Praktik Psikologi.</p> <p>40. Izin Praktik tenaga transfuse daerah</p> <p>41. Izin praktik tenaga KesMas</p>	
--	---	--

13.	1. Surat Keterangan Penelitian untuk Mahasiswa; 2. Surat Keterangan Penelitian untuk Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Badan atau Perorangan dari Dalam/Luar Negeri;	Kantor Kesatuan Bangsa Politik Kabupaten Purworejo
14.	Izin Reklame	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purworejo.
15.	1. Izin Operasional Panti 2. Izin Pengumpulan Sumbangan Uang/Barang	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purworejo.
16.	Izin Warung Internet dan Game Net;	Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Purworejo.



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN