



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan penanaman modal dan percepatan berusaha, perlu menerapkan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dianggap sudah tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Wewenang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

5. 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
12. Peraturan Presiden 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Perizinan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);



15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934);
16. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 48);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN WONOSOBO.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perangkat Daerah Teknis adalah Perangkat Daerah yang mengelola pelayanan perizinan dan non perizinan.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Wonosobo.



7. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
8. 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.
9. Penyelenggara PTSP Daerah adalah Pejabat Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
11. Pelayanan Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
12. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
13. Pelimpahan Kewenangan adalah pelimpahan hak, kewajiban dan tanggung jawab sebagian urusan pemerintah kepada unit atau satuan kerja di wilayahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah teknis yang mempunyai tugas memberikan masukan, saran, dan rekomendasi terhadap penerbitan perizinan.
15. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Non perizinan 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.
17. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
18. 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.
19. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
20. Pemohon izin yang selanjutnya disebut pemohon adalah perorangan atau badan usaha yang melakukan pengajuan permohonan izin.
21. Pendaftaran adalah pendaftaran usaha dan/atau kegiatan oleh Pelaku Usaha melalui OSS.
22. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha dan/atau kegiatan tertentu.



23. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk usaha dan atau kegiatannya dan berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut untuk usaha dan/atau kegiatannya.
24. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
25. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
26. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
27. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
28. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
29. Penyederhanaan pelayanan adalah upaya penyingkatan terhadap waktu, prosedur, dan biaya pemberian perizinan dan perizinan berusaha.
30. 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.
31. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
32. Maklumat pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
33. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
34. Pembinaan adalah upaya yang dilakukan oleh Perangkat Daerah untuk tujuan pengembangan, pemantapan, pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perizinan agar efektif dan efisien.
35. Pengawasan adalah proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
36. Pelayanan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
37. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta,



- rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
38. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik.
  39. 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.
  40. Tanda Tangan Elektronik Tersertifikasi adalah tanda tangan elektronik yang dibuat menggunakan jasa penyelenggara sertifikasi elektronik.

## BAB II

### PENDELEGASIAN WEWENANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 2

- (1) Bupati memberikan pendelegasian wewenang penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP dilaksanakan melalui mekanisme:
  - a. Non OSS;
  - b. OSS;

#### Pasal 3

Berdasarkan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan oleh PTSP meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen izin dan nonizin;
- c. penyerahan dokumen izin dan nonizin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan nonizin.

#### Pasal 4

Kepala DPMPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.

#### Pasal 5

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Non perizinan, Kepala DPMPTSP tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah.

#### Pasal 6

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non perizinan, PTSP bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah terkait.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Non perizinan dilakukan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang yang menyelenggarakan pelayanan dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari perangkat daerah terkait.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Pembentukan dan anggota tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 8

- (1) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:
  - a. Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
  - c. Izin Penyelenggaraan/Pemasangan Reklame;
  - d. Izin Perubahan Penggunaan Tanah;
  - e. Izin Penyelenggaraan Pemakaman;
  - f. Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras;
  - g. Izin Operasional Pangkalan LPG Tabung 3 Kg.
  - h. Izin Usaha Pendirian Pasar Tradisional/Rakyat;
  - i. Izin Penggunaan Alun-alun;
  - j. Izin Operasional Warung Internet;
  - k. Izin Mendirikan Rumah Sakit Hewan atau Klinik Hewan;
  - l. Izin Usaha Penjualan Obat dan Pakan Hewan;
  - m. Izin dan Pendaftaran Produsen/ Penyalur Benih;
  - n. Izin Usaha Perikanan di bidang Pembudidayaan Ikan;
  - o. Izin Penyelenggaraan Optik;
  - p. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Baru Tingkat Sekolah Dasar atau Sekolah Menengah Pertama;
  - q. Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini Taman Kanak-kanak/ Pendidikan Anak Usia Dini;
  - r. Izin Pendirian Pendidikan Non formal;
  - s. Izin Pendirian Satuan Pendidikan yang Diselenggarakan Oleh Masyarakat;
  - t. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
  - u. Izin Bongkar Trotoar;
  - v. Izin Pengelolaan Air Limbah Domestik;
  - w. Izin Mobile Home Spa;
  - x. Izin Salon Kecantikan.
- (2) Pelayanan Perizinan Berusaha melalui Aplikasi OSS yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, meliputi:
  - a. Nomor Induk Berusaha sebagai Tanda Daftar Perusahaan;
  - b. Surat Izin Usaha Perdagangan;
  - c. Izin Koperasi Simpan Pinjam;
  - d. Izin Usaha Mikro dan Kecil;
  - e. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam;
  - f. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam;



- g. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam;
- h. Izin Usaha Toko Modern;
- i. Surat Izin Usaha Perdagangan Waralaba;
- j. Surat Izin Usaha Perdagangan Perkulakan;
- k. Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa;
- l. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba;
- m. Tanda Daftar Gudang;
- n. Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi-Barang Kebutuhan Pokok;
- o. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
- p. Izin Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- q. Izin Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami;
- r. Izin Pengelolaan Goa;
- s. Izin Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala Berupa Candi, Keraton, Prasasti, Petilasan, dan Bangunan Kuno;
- t. Izin Pengelolaan Museum;
- u. Izin Pengelolaan Pemukiman dan/atau Lingkungan Adat;
- v. Izin Pengelolaan Objek Ziarah;
- w. Izin Wisata Agro;
- x. Izin Wisata Belanja;
- y. Izin Usaha Wisata Alam;
- z. Izin Kawasan Wisata;
- aa. Izin Angkutan Jalan Wisata;
- bb. Izin Angkutan Wisata Dengan Kereta Api;
- cc. Izin Angkutan Wisata di Sungai dan Danau;
- dd. Izin Biro Perjalanan Wisata;
- ee. Izin Agen Perjalanan Wisata;
- ff. Izin Restoran;
- gg. Izin Rumah Makan/ Warung Makan;
- hh. Izin Bar/ Pub;
- ii. Izin Kafe;
- jj. Izin Jasa Boga;
- kk. Izin Pusat Penjualan Makanan;
- ll. Izin Food Truck;
- mm. Izin Hotel;
- nn. Izin Kondominium Hotel;
- oo. Izin Apartemen Servis;
- pp. Izin Bumi Perkemahan;
- qq. Izin Persinggahan Karavan;
- rr. Izin Vila;
- ss. Izin Pondok Wisata/ Home Stay;
- tt. Izin Usaha Jasa Manajemen Hotel;
- uu. Izin Hunian Wisata Senior/ Lanjut Usia;
- vv. Izin Rumah Wisata;
- ww. Izin Motel;
- xx. Izin Gelanggang Rekreasi Olah Raga;
- yy. Izin Gelanggang Seni;
- zz. Izin Wisata Minat Khusus;
- aaa. Izin Arena Permainan;
- bbb. Izin Hiburan Malam;
- ccc. Izin Rumah Pijat;



- ddd. Izin Taman Rekreasi;
- eee. Izin Karaoke;
- fff. Izin Jasa Impersariat / Promotor;
- ggg. Izin Wisata Petualangan Alam;
- hhh. Izin Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran;
- iii. Izin Jasa Informasi Pariwisata;
- jjj. Izin Jasa Konsultan Pariwisata;
- kkk. Izin Jasa Pramuwisata;
- lll. Izin Wisata Arung Jeram;
- mmm. Izin Wisata Dayung;
- nnn. Izin Wisata Selam;
- ooo. Izin Wisata Memancing;
- ppp. Izin Wisata Olah Raga Tirta;
- qqq. Izin Dermaga Wisata;
- rrr. Izin SPA;
- sss. Izin Klinik Kecantikan;
- ttt. Izin Usaha Perfilman;
- uuu. Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan;
- vvv. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non formal;
- www. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non formal dengan modal asing;
- xxx. Izin Usaha Industri;
- yyy. Surat Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
- zzz. Izin Kantor Cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
- aaaa. Izin Tempat Penampungan Pekerja Migran Indonesia;
- bbbb. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- cccc. Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga;
- dddd. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- eeee. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh;
- ffff. Izin Perluasan Usaha Industri;
- gggg. Izin Lokasi;
- hhhh. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- iiii. Surat Izin Peil Banjir;
- jjjj. Izin Lingkungan;
- kkkk. Izin Usaha Angkutan Orang Dalam Trayek;
- llll. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau;
- mmmm. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;
- nnnn. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas;
- oooo. Tanda Daftar Badan Usaha Penyedia dan Pembuat Perlengkapan Jalan;
- pppp. Izin Usaha Perikanan;
- qqqq. Izin Usaha Peternakan;
- rrrr. Izin Usaha Hortikultura;
- ssss. Izin Usaha Hijauan Pakan Ternak;
- tttt. Izin Usaha Perkebunan;
- uuuu. Izin Usaha Tanaman Pangan;
- vvvv. Izin Usaha Veteriner;
- www. Izin Usaha Rumah Potong Hewan;
- xxxx. Izin Usaha Obat Hewan;
- yyyy. Izin Operasional Klinik;
- zzzz. Izin Toko Obat;

- aaaaa. Izin Sertifikat Produksi Pangan Rumah Tangga;
- bbbbb. Izin Apotek;
- ccccc. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama;
- ddddd. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
- eeee. Izin Toko Alat Kesehatan;
- ffff. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- ggggg. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama;
- hhhhh. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C, Kelas D, dan Kelas D Pratama;
- iiii. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.

#### Pasal 9

Pemberian pendelegasian wewenang pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. penerimaan/ pemrosesan permohonan perizinan dan perizinan berusaha, dan menerbitkan produk izin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- b. pengembalian atau penolakan permohonan Perizinan dan Non Perizinan yang tidak memenuhi persyaratan.
- c. pemberian persetujuan dan/atau penandatanganan dokumen perizinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- d. penandatanganan pembekuan, pembatalan dan pencabutan izin berdasarkan rekomendasi dari Perangkat Daerah Teknis dan/atau berita acara Tim Teknis.
- e. penandatanganan keputusan tentang penetapan dan pemungutan retribusi.
- f. penandatanganan dokumen yang terkait dengan Perizinan dan Non Perizinandapat dilakukan dengan memanfaatkan sertifikat elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

Pemberian pendelegasian wewenang pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. pemberian notifikasi persetujuan pemenuhan persyaratan dan/atau izin melalui Lembaga OSS setelah mendapatkan pertimbangan/ persetujuan teknis dari Perangkat Daerah Teknis terkait.
- b. pemberian notifikasi pencabutan izin melalui Lembaga OSS setelah mendapatkan pertimbangan/ persetujuan teknis melalui pengawasan dari Perangkat Daerah Teknis terkait.

### BAB IV

#### PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

##### Bagian Kesatu

##### Prosedur Pelayanan Perizinan

#### Pasal 11

- (1) Kepala DPMPSTSP wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan SOP pelayanan perizinan.
- (2) Penyusunan dan penetapan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



#### Pasal 12

- (1) Untuk efektifitas dan kualitas SOP, dilaksanakan evaluasi SOP.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan secara berjenjang dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai bahan penyempurnaan SOP.

#### Bagian Kedua Pemeriksaan Administratif

#### Pasal 13

- (1) Permohonan perizinan dan berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon dilakukan pemeriksaan administratif.
- (2) Pemeriksaan administratif terhadap permohonan perizinan dan berkas persyaratan dapat dilakukan secara elektronik dan non elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Pemeriksaan Teknis

#### Pasal 14

- (1) Berkas persyaratan permohonan yang diajukan pelaku usaha melalui OSS dilakukan pengawasan/ verifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis terkait, terdiri atas:
  - a. melakukan identifikasi dan pemilahan data kelengkapan persyaratan permohonan;
  - b. melakukan pemeriksaan legalitas dokumen;
  - c. melakukan penelitian atau evaluasi terhadap substansi persyaratan dokumen;
  - d. memberikan arahan penyempurnaan persyaratan permohonan, dan/atau
  - e. melakukan telaah teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Hasil pengawasan berkas persyaratan permohonan pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala DPMPTSP untuk dilakukan notifikasi kepada Lembaga OSS.
- (3) Kepala DPMPTSP melakukan notifikasi kepada lembaga OSS untuk permohonan perizinan yang tidak diwajibkan komitmen.

#### Pasal 15

- (1) Berkas persyaratan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) yang dinyatakan diterima dilakukan pemeriksaan teknis oleh Tim Teknis.
- (2) Pemeriksaan teknis di lokasi untuk perizinan dilakukan oleh Tim Teknis di bawah koordinasi Kepala DPMPTSP.
- (3) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Perangkat Daerah Teknis Terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Tim Teknis sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemeriksaan teknis terhadap permohonan izin yang diajukan oleh pemohon;
  - b. melaksanakan pemeriksaan teknis di lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas persyaratan dengan kondisi di lokasi izin yang diajukan;

- c. menyampaikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak pemeriksaan teknis dilakukan.
- (5) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan.
- (6) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dan teknis bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah masing-masing dan secara operasional dikoordinasikan oleh Kepala DPMPTSP selaku Ketua Tim Teknis.
- (7) Rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah Teknis.
- (8) Keputusan pemberian izin atau surat penolakan izin ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP atas nama Bupati menggunakan Kop DPMPTSP.

## BAB V PENYEDERHANAAN PELAYANAN

### Pasal 16

- (1) Kepala DPMPTSP dapat melakukan penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan.
- (2) Penyederhanaan penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
  - a. pelayanan atas permohonan perizinan yang dilakukan oleh DPMPTSP.
  - b. percepatan waktu proses penyelesaian pelayanan tidak melebihi standar waktu yang telah ditetapkan dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
  - c. kejelasan prosedur pelayanan dapat ditelusuri dan diketahui setiap tahapan proses pemberian izin dan perizinan berusaha sesuai dengan urutan prosedurnya.
  - d. pengurangan berkas kelengkapan permohonan perizinan yang sama untuk dua atau lebih permohonan perizinan.
  - e. pemeriksaan teknis di lokasi untuk perizinan paralel dilaksanakan bersamaan dalam satu kegiatan.
  - f. pemberian hak kepada masyarakat untuk mempermudah informasi dalam kaitannya dengan penyelenggaraan pelayanan.

## BAB VI SARANA PRASARANA PELAYANAN

### Pasal 17

Kepala DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan mekanisme pelayanan, meliputi:

- a. Loker Pengajuan Permohonan;
- b. Ruang Pemrosesan Berkas Persyaratan;
- c. Loker Pembayaran (*Payment Point*);
- d. Loker Penyerahan Dokumen;
- e. Ruang Tunggu Umum dan Khusus Difabel;
- f. Ruang Penanganan Pengaduan;
- g. Ruang Layanan Informasi dan Perbantuan OSS;
- h. Ruang Kontrol Pemenuhan Komitmen;



- i. Ruang Laktasi;
- j. Area bermain anak;
- k. Fasilitas bagi Pemohon Berkebutuhan Khusus (Ram, Kursi Roda, Kursi Tunggu, Locket, Toilet);
- l. Toilet Umum;
- m. Tempat Parkir Tamu dan Karyawan;
- n. Tempat Ibadah;
- o. Tempat Merokok;
- p. Kantin; dan/atau
- q. Sarana dan Prasarana lain yang diperlukan.

BAB VII  
STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN  
Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 18

- (1) Kepala DPMPTSP wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.
- (2) Dalam menyusun standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah Teknis terkait.
- (3) Dalam menyusun dan menetapkan standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala DPMPTSP wajib mengikutsertakan masyarakat dan pihak terkait.
- (4) Pengikutsertaan masyarakat dan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan prinsip tidak diskriminatif, terkait langsung dengan jenis pelayanan, memiliki kompetensi dan mengutamakan musyawarah serta memperhatikan keberagaman.

Bagian Kedua  
Maklumat Pelayanan

Pasal 19

- (1) Kepala DPMPTSP wajib menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan yang merupakan pernyataan kesanggupan Kepala DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Maklumat pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dipublikasikan secara jelas dan luas.

BAB VIII  
PENGELOLAAN PENGADUAN

Pasal 20

- (1) Kepala DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan dan menugaskan pelaksana yang kompeten dalam pengelolaan pengaduan.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat secara langsung ke Kepala DPMPTSP dengan mengisi form aduan atau dapat menggunakan media elektronik yang disesuaikan dengan kondisi masyarakat.

- (3) Kepala DPMPTSP wajib menindaklanjuti pengaduan masyarakat secara tepat, cepat dan memberikan jawaban serta penyelesaiannya kepada pengadu.
- (4) Kepala DPMPTSP berkewajiban mengumumkan nama penanggung jawab pengelola pengaduan serta sarana pengaduan yang disediakan.
- (5) Dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara DPMPTSP, pengaduan disalurkan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait.

#### Pasal 21

- (1) Kepala DPMPTSP wajib menyusun mekanisme pengelolaan pengaduan dari penerima pelayanan dengan mengedepankan azas pelayanan cepat dan tuntas.
- (2) Materi dan mekanisme pengelolaan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### BAB IX

#### SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

#### Pasal 22

- (1) Kepala DPMPTSP melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat secara rutin sebagai sarana evaluasi dan peningkatan kualitas kinerja pelayanan.
- (2) Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Tim Independen.

#### Pasal 23

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN TEKNIS SERTA PELAPORAN

##### Bagian Kesatu Pembinaan Teknis

#### Pasal 24

- (1) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengoordinasikan perangkat daerah dalam bidang pelayanan publik melaksanakan pembinaan pelayanan terpadu satu pintu pada DPMPTSP.
- (2) Bagian pada Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah melaksanakan pembinaan aspek hukum perizinan pada DPMPTSP.
- (3) Satuan Polisi Pamong Praja melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan perizinan.
- (4) Perangkat Daerah yang secara teknis terkait perizinan yang didelegasikan kepada Kepala DPMPTSP, berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan teknis dan pengawasan, monitoring serta evaluasi atas pelaksanaan perizinan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
- (5) Pembinaan teknis yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Pembuatan/ penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan perizinan;
  - b. Pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan perizinan;



- c. Pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perizinan;
- d. Pembinaan teknis kepada petugas yang ditetapkan sebagai anggota Tim Teknis Perizinan;
- e. Pendataan potensi pendapatan;
- f. Penetapan target pendapatan perizinan yang menjadi kewenangannya;

## Bagian Kedua Pengawasan

### Pasal 25

Pengawasan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah terhadap Pelaku Usaha meliputi:

- a. Pemenuhan komitmen;
- b. Pengecekan keabsahan dokumen;
- c. Pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi dan/atau pendaftaran;
- d. Kesesuaian usaha dan/atau kegiatan.

## Bagian Ketiga Pelaporan

### Pasal 26

Kepala DPMPTSP melaporkan secara tertulis pelaksanaan kegiatan pelayanan perizinan yang didelegasikan kewenangannya berdasarkan Peraturan Bupati ini kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melakukan pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (5).

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 27

- (1) Perizinan yang telah diperoleh dari Pemerintah Daerah sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya perizinan tersebut dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Permohonan izin non OSS yang diajukan sebelum ditetapkannya Peraturan ini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebelumnya.
- (3) Permohonan izin yang termasuk dalam kriteria wajib OSS diproses sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang mengatur OSS.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 86 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 21 Juli 2020



EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 22 Juli 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO.  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2020 NOMOR 34