



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pelayanan perizinan yang prima memiliki peran strategis dalam meningkatkan investasi, perekonomian dan kesejahteraan di Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pengaturan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan pengawasan perizinan di Daerah perlu disesuaikan;
- c. bahwa Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Peraturan Walikota Blitar Nomor 98 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sudah tidak sesuai dengan dinamika peraturan perundang-undangan saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di



Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
7. Peraturan Menteri Investasi dan Hilirisasi/Kepala Badan koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pedoman dan Tata Cara Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal Melalui Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 738);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar



2. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut dengan Walikota adalah Walikota Blitar.
3. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di Kota Blitar.
4. Penyelenggaraan Perizinan adalah kegiatan perizinan berusaha dan non-berusaha yang proses pengelolaannya secara elektronik mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu.
5. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
6. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko yang selanjutnya disingkat PBBR adalah perizinan berusaha yang menggunakan pendekatan berbasis risiko yang diperoleh dari hasil analisis risiko setiap kegiatan usaha.
7. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha yang selanjutnya disingkat PB UMKU adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk menunjang kegiatan usaha.
8. Perizinan Non-berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di luar perizinan berusaha berbasis risiko.
9. 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.
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya dapat disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.
11. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
12. Delegasi adalah pelimpahan wewenang 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. Pendelegasian kewenangan adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan pertanggungjawaban Perizinan Berusaha dan Non-berusaha termasuk penandatangananannya atas nama pemberi kewenangan.
14. Pelaku Usaha adalah orang perseorangan atau badan usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
15. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat KKPR adalah kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang.
16. Persetujuan Lingkungan yang selanjutnya disingkat PL adalah Persetujuan Lingkungan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
17. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah Persetujuan Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung
18. Bangunan Gedung adalah Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung
19. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung yang selanjutnya disebut SLF adalah Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.
20. 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.
21. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *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.
22. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
23. Sistem Informasi Perizinan Daerah adalah Aplikasi yang digunakan dalam pengurusan Perizinan Non-berusaha Non KBLI.
24. Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat UMK adalah Usaha Mikro dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang mengenai Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.

25. Pengawasan adalah upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar pelaksanaan kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha.
26. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disebut BAP adalah hasil pemeriksaan inspeksi lapangan yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan PBBR dan non-berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan landasan hukum dalam penyelenggaraan pelayanan PBBR dan non-berusaha.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini terdiri atas:

- a. pendelegasian kewenangan;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- c. persyaratan dasar;
- d. perizinan berusaha berbasis risiko;
- e. perizinan non-berusaha;
- f. hak, kewajiban dan tanggungjawab pelaku usaha;
- g. pengawasan penyelenggaraan perizinan;
- h. pembinaan dan pelaporan;
- i. tim penyelenggaraan pelayanan perizinan;
- j. keadaan kahar;
- k. pendanaan; dan
- l. sanksi administratif.

BAB II PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Walikota melaksanakan pelayanan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PBBR dan non-berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- (2) Walikota mendelegasikan pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PBBR dan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 6

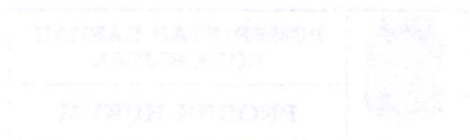
- (1) Pendelegasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) meliputi:
 - a. penyelenggaraan PBBR dan non-berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan PBBR dan non-berusaha yang merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang dilimpahkan kepada Walikota berdasarkan asas tugas pembantuan; dan
 - c. pengawasan penyelenggaraan Perizinan PBBR dan non-berusaha di Daerah.
- (2) Berdasarkan pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala DPMPTSP berwenang melaksanakan:
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
 - b. penerbitan dokumen PBBR dan non-berusaha;
 - c. penyerahan dokumen PBBR dan non-berusaha;
 - d. pencabutan dan pembatalan PBBR dan non-berusaha;
 - e. pelaksanaan koordinasi pemberian izin teknis dan penanaman modal dengan perangkat daerah terkait;
 - f. penyederhanaan/perbaikan prosedur perizinan; dan
 - g. kewenangan lainnya yang bersifat administratif yang terkait dengan pelayanan perizinan.

BAB III PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan PBBR dan non-berusaha di Daerah tidak dipungut biaya.



0

- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi izin pemanfaatan aset Daerah yang dikenakan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah mengenai pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan pelayanan PBBR dilakukan melalui Sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perizinan non-berusaha dilakukan secara terpadu satu pintu melalui Sistem Informasi Perizinan Daerah dan sistem informasi yang disediakan Pemerintah.
- (3) Sistem Informasi Perizinan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. sistem informasi manajemen perizinan;
 - b. e-perizinan;
 - c. sistem informasi manajemen satu atap;
 - d. lacak peluang investasi aman dan efisien berbasis *webgis*; dan
 - e. rekam jejak dokumen perizinan.
- (4) Sistem informasi yang disediakan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. mal pelayanan publik digital; dan
 - b. sistem informasi bangunan gedung.
- (5) Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara mandiri oleh pelaku usaha dengan perangkat/fasilitas pribadi atau fasilitasi yang disediakan oleh DPMPTSP.

Pasal 9

- (1) Dokumen PBBR diterbitkan melalui Sistem OSS dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *portable document format/pdf*.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang ditandatangani secara elektronik merupakan dokumen otentik.
- (3) Hasil cetak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi salinan dari dokumen otentik.

Pasal 10

- (1) Dokumen Perizinan non-berusaha diterbitkan melalui Sistem Informasi Perizinan Daerah sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan.
- (2) Dokumen Perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani secara elektronik maupun non-elektronik.

- (3) Dokumen Perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan dokumen otentik.

Bagian Kedua
Layanan

Pasal 11

- (1) Layanan Perizinan yang diberikan oleh DPMPTSP meliputi:
- penerbitan persyaratan dasar;
 - penerbitan perizinan berusaha;
 - penerbitan perizinan non-berusaha; dan
 - pengawasan.
- (2) Layanan penerbitan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi layanan atas:
- KKPR;
 - PL; dan
 - PBG dan SLF.
- (3) Pelayanan penerbitan perizinan berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- PBBR; dan
 - PB UMKU.
- (4) Pelayanan penerbitan PBBR ber-KBLI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- penerbitan Perizinan Berusaha untuk non UMK;
 - penerbitan Perizinan Berusaha untuk UMK;
 - perpanjangan masa berlaku Perizinan Berusaha;
 - perubahan data;
 - pengembangan usaha;
 - penggabungan dan peleburan badan usaha; dan
 - pemisahan kegiatan usaha.
- (5) Pelayanan penerbitan PB UMKU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi layanan atas:
- penerbitan PB UMKU;
 - perubahan PB UMKU; dan
 - perpanjangan masa berlaku PB UMKU.
- (6) Pelayanan penerbitan perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi perizinan non-berusaha non-KBLI.

Pasal 12

- (1) Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e meliputi sektor:
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian;
 - c. kehutanan;
 - d. energi dan sumber daya mineral;
 - e. ketenaganukliran;
 - f. perindustrian;
 - g. perdagangan dan metrologi legal;
 - h. pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - i. transportasi;
 - j. kesehatan, obat, dan makanan;
 - k. pendidikan dan kebudayaan;
 - l. pariwisata;
 - m. keagamaan;
 - n. pos, telekomunikasi, dan penyiaran;
 - o. pertahanan dan keamanan;
 - p. ekonomi kreatif;
 - q. informasi geospasial;
 - r. ketenagakerjaan;
 - s. perkoperasian;
 - t. Penanaman Modal;
 - u. penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik; dan
 - v. lingkungan hidup.
- (2) Selain sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penerbitan NIB sebagai identitas berlaku untuk:
 - a. sektor keuangan; dan
 - b. kegiatan usaha perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditas.
- (3) Sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk bidang usaha:
 - a. riset dan inovasi; dan
 - b. infrastruktur digital, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, skala usaha, tingkat Risiko, PB, persyaratan, jangka waktu penerbitan, kewajiban, PB UMKU, parameter, dan kewenangan bagi PB setiap sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Nomenklatur PB UMKU, persyaratan, jangka waktu penerbitan, kewajiban, masa berlaku, parameter, dan kewenangan bagi PB UMKU setiap sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Tahapan Kegiatan Usaha

Pasal 13

- (1) Untuk melakukan kegiatan usaha, Pelaku Usaha wajib memiliki Perizinan Berusaha.
- (2) Kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. memulai usaha; dan
 - b. menjalankan usaha.

Pasal 14

- (1) Tahapan memulai usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. subtahapan pemenuhan legalitas usaha;
 - b. subtahapan pemenuhan persyaratan dasar berupa KKPR, dan PL untuk usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib Amdal atau UKL-UPL; dan
 - c. subtahapan perolehan PB atau pengajuan PB berdasarkan kegiatan usaha.
- (2) Subtahapan pemenuhan legalitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bagi yang berbentuk badan usaha dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang badan usaha.
- (3) Subtahapan pemenuhan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berupa:
 - a. KKPR berupa KKPR di darat atau KKPR untuk lokasi usaha yang berada di laut; dan
 - b. PL berupa SPPL bagi usaha dan/atau kegiatan yang tidak wajib Amdal atau UKL-UPL.
- (4) Setelah melakukan subtahapan pemenuhan legalitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan subtahapan pemenuhan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaku Usaha menyampaikan permohonan perolehan atau pengajuan PB berdasarkan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

Pasal 15

- (1) Setelah memenuhi tahapan memulai usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, Pelaku Usaha memenuhi tahapan menjalankan usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b.
- (2) Tahapan menjalankan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. subtahapan persiapan; dan
 - b. subtahapan operasional dan/atau komersial
- (3) Subtahapan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas kegiatan:
 - a. pengadaan tanah;
 - b. pemenuhan persyaratan dasar berupa PL bagi usaha dan kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dan PBG bagi Pelaku Usaha yang akan melakukan pembangunan Bangunan Gedung;
 - c. pembangunan Bangunan Gedung;
 - d. pengadaan peralatan atau sarana;
 - e. pengadaan sumber daya manusia;
 - f. pemenuhan standar usaha; dan/atau
 - g. pemenuhan persyaratan PB.
- (4) Subtahapan operasional dan/atau komersial sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b terdiri atas kegiatan:
 - a. produksi barang dan/atau jasa;
 - b. logistik dan distribusi barang dan/atau jasa;
 - c. pemasaran barang dan/atau jasa; dan/atau
 - d. kegiatan lain dalam rangka operasional dan/atau komersial.

Pasal 16

- (1) Kegiatan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a termasuk pembersihan atau pembukaan lahan.
- (2) Kegiatan pengadaan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan bersamaan dengan pemenuhan PL bagi usaha dan kegiatan yang wajib Amdal atau UKL UPL dan PBG bagi Pelaku Usaha yang akan melakukan pembangunan Bangunan Gedung.
- (3) Jika akan melakukan pembangunan Bangunan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, Pelaku Usaha wajib memiliki persyaratan dasar dalam bentuk PL dan PBG sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (4) Untuk kegiatan usaha yang mempunyai tingkat Risiko rendah atau menengah rendah, setelah memperoleh PB, Pelaku Usaha melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial.
- (5) Untuk kegiatan usaha yang mempunyai tingkat Risiko menengah tinggi atau tinggi, setelah diterbitkan PB, Pelaku Usaha dapat melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial.
- (6) Jika untuk melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dipersyaratkan PB UMKU, Pelaku Usaha wajib memiliki PB UMKU.

BAB IV PENERBITAN PERSYARATAN DASAR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Layanan penerbitan persyaratan dasar meliputi layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
- (2) Penerbitan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan lokasi kegiatan.
- (3) Pelaksanaan penerbitan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala DPMPTSP atas nama Walikota sesuai dengan kewenangannya, kecuali dalam hal kegiatan usaha dilakukan pada wilayah KEK dan KPBPB.
- (4) Dalam hal kegiatan usaha dilakukan pada suatu Bangunan Gedung atau kompleks perdagangan/jasa yang dipakai bersama dan pengelolaanya telah memiliki persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pelaku Usaha perdagangan/jasa tidak perlu memenuhi persyaratan dasar dan dapat langsung melanjutkan ke tahap permohonan PB dan/atau PB UMKU melalui Sistem OSS.
- (5) Pelaksanaan penerbitan persyaratan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua KKPR

Pasal 18

- (1) Sistem OSS melakukan pemeriksaan darat terhadap KKPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2)

huruf a terhadap Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan berusaha di Daerah.

- (2) KKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. konfirmasi KKPR; atau
 - b. persetujuan KKPR.
- (3) Persetujuan KKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. Persetujuan KKPR berusaha; dan
 - b. Persetujuan KPPR non-berusaha.
- (4) Konfirmasi KKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan berdasarkan kesesuaian rencana lokasi kegiatan pemanfaatan ruang dengan RDTR yang telah terintegrasi dengan Sistem OSS.
- (5) Persetujuan KKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan dalam hal RDTR belum tersedia atau RDTR yang tersedia belum terintegrasi dalam Sistem OSS.
- (6) Persetujuan KKPR berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah dokumen yang menyatakan kesesuaian antara rencana kegiatan pemanfaatan ruang dengan rencana tata ruang yang diajukan dan diterbitkan melalui Sistem OSS.
- (7) Persetujuan KKPR non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. kegiatan pemanfaatan ruang untuk rumah tinggal pribadi, tempat peribadatan, Yayasan sosial, Yayasan keagamaan, Yayasan Pendidikan, atau Yayasan kemanusiaan;
 - b. kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak bersifat strategis nasional yang dibiayai oleh APBN atau APBD; dan
 - c. kegiatan pemanfaatan ruang yang merupakan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dibiayai dari perseroan terbatas atau *corporate social responsibility*.
- (8) Persetujuan KKPR berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan secara konvensional sampai dengan adanya sistem elektronik yang diselenggarakan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Persetujuan KKPR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan dengan tahapan:
 - a. pendaftaran;
 - b. pemeriksaan dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang;

- c. penilaian dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang; dan
 - d. penerbitan persetujuan KKPR.
- (2) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh Pelaku Usaha dengan melengkapi dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang yang terdiri atas:
- a. koordinat lokasi;
 - b. kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang;
 - c. informasi penguasaan tanah;
 - d. informasi jenis kegiatan;
 - e. rencana jumlah lantai bangunan;
 - f. rencana luas lantai bangunan; dan
 - g. rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk memeriksa kebenaran dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui kajian atas dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang berdasarkan RTRW dan pertimbangan teknis pertanahan.
- (5) Walikota melalui DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya melakukan pemeriksaan, penilaian dan pertimbangan teknis atas dokumen usulan KKPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Pemeriksaan, penilaian dan pertimbangan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangannya.

Bagian Ketiga Persetujuan Lingkungan

Pasal 20

- (1) PL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b wajib dimiliki oleh Pelaku Usaha untuk setiap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dampak penting atau tidak penting terhadap lingkungan.
- (2) PL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pemenuhan dokumen lingkungan hidup berupa:
- a. Amdal;
 - b. UKL-UPL; atau

- c. SPPL, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- (3) PL sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk:
- a. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup untuk usaha dan/atau kegiatan yang memiliki dampak penting terhadap lingkungan hidup dan termasuk dalam kriteria wajib Amdal;
 - b. Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk usaha dan/atau kegiatan yang tidak memiliki dampak penting terhadap lingkungan hidup dan termasuk dalam kriteria wajib UKL-UPL; atau
 - c. SPPL untuk usaha dan/atau kegiatan yang tidak memiliki dampak penting terhadap lingkungan hidup dan tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal atau UKL-UPL.
- (4) PL dilakukan melalui tahapan:
- a. penapisan jenis dokumen lingkungan hidup dan penapisan persetujuan teknis oleh Pelaku Usaha;
 - b. permohonan persetujuan teknis oleh Pelaku Usaha;
 - c. permohonan PL atau perubahan PL oleh Pelaku Usaha;
 - d. penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan hidup;
 - e. pengambilan keputusan kelayakan lingkungan hidup; dan
 - f. penerbitan PL.
- (5) Tahapan PL sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
PBG dan SLF

Pasal 21

- (1) PBG dan SLF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c dipersyaratkan bagi Pelaku Usaha yang memerlukan pembangunan Bangunan Gedung sebagai fasilitas tempat usaha.
- (2) PBG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dimiliki oleh Pelaku Usaha sebelum pelaksanaan konstruksi pembangunan Bangunan Gedung.



- (3) SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diperoleh oleh Pelaku Usaha sebelum Bangunan Gedung dapat dimanfaatkan.
- (4) Penerbitan PBG dan SLF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERBASIS RISIKO

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

- (1) PBBR dilakukan berdasarkan penetapan tingkat Risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha yang terdiri atas:
 - a. kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah;
 - b. kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah; dan
 - c. kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi.
- (2) Kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terbagi atas:
 - a. tingkat Risiko menengah rendah; dan
 - b. tingkat Risiko menengah tinggi.

Pasal 23

Berdasarkan Risiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, PBBR kegiatan usaha dikategorikan sebagai berikut:

- a. untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah berupa NIB yang merupakan identitas Pelaku Usaha sekaligus legalitas pelaksanaan kegiatan usaha;
- b. untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah rendah dan tinggi berupa NIB dan Sertifikat Standar; dan
- c. untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi berupa NIB dan Izin.

Bagian Kedua NIB

Pasal 24

- (1) Pelaku Usaha wajib memiliki NIB.
- (2) Setiap entitas usaha hanya memiliki 1 (satu) NIB.

- (3) NIB berlaku sebagai identitas Pelaku Usaha sebagai bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha.
- (4) NIB berlaku selama Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (5) NIB diterbitkan oleh Lembaga OSS melalui Sistem OSS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) NIB sebagai identitas Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) berbentuk angka acak yang diberi pengaman dan disertai dengan tanda tangan elektronik.
- (2) NIB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. profil;
 - b. permodalan usaha;
 - c. nomor pokok wajib pajak;
 - d. KBLI; dan
 - e. lokasi usaha.
- (3) NIB sebagai identitas Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga sebagai:
 - a. angka pengenal importir sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kebijakan dan pengaturan impor;
 - b. hak akses kepabeanaan sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepabeanaan;
 - c. pendaftaran kepesertaan Pelaku Usaha untuk jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan; dan
 - d. wajib lapor ketenagakerjaan untuk periode pertama Pelaku Usaha.
- (4) Pelaku Usaha yang memerlukan angka pengenal importir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a hanya dapat memilih:
 - a. angka pengenal importir umum untuk kegiatan impor barang yang diperdagangkan; atau
 - b. angka pengenal importir produsen untuk kegiatan impor barang yang dipergunakan sendiri sebagai barang modal, bahan baku, bahan penolong, dan/atau bahan untuk mendukung proses produksi.
- (5) Hak akses kepabeanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat digunakan oleh:

- a. Pelaku Usaha yang merupakan badan usaha, untuk melakukan kegiatan impor dan/atau ekspor; atau
- b. Pelaku Usaha yang merupakan orang perseorangan, hanya dapat melakukan kegiatan ekspor.

Bagian Ketiga
Sertifikat Standar

Pasal 26

Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b terdiri atas:

- a. Sertifikat Standar tanpa verifikasi untuk kegiatan usaha dengan risiko menengah rendah; dan
- b. Sertifikat Standar dengan verifikasi untuk kegiatan usaha dengan risiko menengah tinggi.

Pasal 27

- (1) Sertifikat Standar tanpa verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a merupakan legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dalam bentuk pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi standar usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha.
- (2) Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Administrator KEK, dan/atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangan masing masing yang diberikan melalui Sistem OSS.
- (3) Standar usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha.
- (4) Standar usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dipenuhi oleh Pelaku Usaha pada saat melaksanakan kegiatan usaha.
- (5) Pemenuhan atas standar usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa pada saat Pengawasan sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Sertifikat Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b merupakan Sertifikat Standar pelaksanaan kegiatan usaha yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Administrator KEK, dan/atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai dengan kewenangan masing masing berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha oleh Pelaku Usaha.

- (2) Pelaku Usaha membuat pernyataan melalui Sistem OSS untuk memenuhi standar pelaksanaan kegiatan usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha dan kesanggupan untuk dilakukan verifikasi Setelah memperoleh NIB.
- (3) Terhadap pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi.
- (4) Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan kegiatan usaha.
- (5) Dalam hal Pelaku Usaha:
 - a. tidak memenuhi standar sesuai dengan ketentuan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam norma, standar, prosedur, dan kriteria; dan
 - b. berdasarkan hasil Pengawasan, tidak melakukan persiapan kegiatan usaha dalam jangka waktu 1 (satu) tahun sejak NIB terbit,

Sertifikat Standar yang belum terverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), akan dilakukan pencabutan.

Bagian Keempat Izin

Pasal 29

- (1) Izin sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf c merupakan persetujuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Administrator KEK, dan/atau Badan Pengusahaan KPBPB untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya melalui Sistem OSS.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 30

- (1) Dalam hal diperlukan dan/atau diwajibkan untuk menunjang kegiatan usaha pada tahap operasional dan/atau komersial kegiatan usaha, Pelaku Usaha harus memiliki PB UMKU.
- (2) PB UMKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perizinan yang diperlukan untuk:

- a. peredaran produk;
 - b. kelayakan operasi;
 - c. standardisasi produk/jasa; dan/atau
 - d. kelancaran kegiatan usaha selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c.
- (3) PB memiliki masa berlaku sepanjang Pelaku Usaha menjalankan kegiatan usaha.

Pasal 31

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) dikecualikan atas Perizinan Berusaha yang diberikan dalam rangka:
- a. pelaksanaan ketentuan/perjanjian internasional;
 - b. pemanfaatan sumber daya alam;
 - c. perdagangan bahan berbahaya dan/atau beracun; dan/atau
 - d. perdagangan barang atau bahan yang dibatasi peredarannya, yang masa berlakunya diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) PB UMKU untuk Perizinan Berusaha yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki masa berlaku sesuai dengan jangka waktu yang diatur dalam peraturan pemerintah mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko.

Bagian Kedua

Percepatan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha

Pasal 32

- (1) Percepatan penerbitan PB UMKU tertentu atas kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi yang:
- a. berlokasi usaha di KEK, KPBPB, dan Kawasan Industri; dan/atau
 - b. termasuk dalam proyek strategis nasional.
- (2) PB UMKU tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan usaha yang terkait dengan sarana dan prasarana.
- (3) Dalam hal kegiatan usaha yang dimohonkan Pelaku Usaha termasuk ke dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membutuhkan PB UMKU tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pelaku Usaha dapat memilih PB UMKU tertentu dalam Sistem OSS dan Sistem OSS menerbitkan PB UMKU tertentu.
- (4) Terhadap PB UMKU yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelaku Usaha tetap wajib menyampaikan pemenuhan PB UMKU.

BAB VII
PERIZINAN NON-BERUSAHA

Pasal 33

- (1) Dalam rangka mewujudkan perizinan terpadu satu pintu, Pemerintah Daerah menerbitkan perizinan non-berusaha.
- (2) Perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan atas sektor:
 - a. sektor pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
 - b. sektor industri dan perdagangan;
 - c. sektor transportasi/perhubungan;
 - d. sektor pendidikan;
 - e. sektor pariwisata;
 - f. sektor keuangan dan aset daerah;
 - g. sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. sektor kesehatan; dan
 - i. sektor keolahragaan.
- (3) Perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk perizinan pemanfaatan aset Daerah.
- (4) Dalam hal penerbitan Perizinan non-berusaha membutuhkan rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah terkait, maka rekomendasi dimaksud harus diterbitkan oleh Perangkat Daerah terkait secara konvensional maupun elektronik.
- (5) Perizinan bagi kegiatan komersil dan/atau non-komersil yang berpotensi menimbulkan dampak sosial ekonomi dapat dilakukan rapat tim teknis.
- (6) Dalam hal penerbitan Perizinan non-berusaha membutuhkan dasar pertimbangan yang lebih absolut maka dapat dilakukan survei lokasi.
- (7) Jenis Perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 34

- (1) Setiap orang dapat mengajukan perizinan non-berusaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dengan memenuhi persyaratan yang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Perizinan non-berusaha diterbitkan sesuai dengan standar operasional prosedur melalui Sistem Informasi Perizinan Daerah.

BAB VIII
HAK, KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKU USAHA

Pasal 35

Setiap Pelaku Usaha berhak mendapatkan:

- a. kepastian hak, hukum, dan perlindungan;
- b. informasi yang terbuka mengenai bidang usaha yang dijalankannya;
- c. hak pelayanan; dan
- d. berbagai bentuk fasilitas kemudahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap Pelaku Usaha berkewajiban:

- a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
- b. memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan jenis usahanya;
- c. melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan;
- d. menyampaikan LKPM;
- e. menghormati tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha Penanaman Modal;
- f. meningkatkan kompetensi tenaga kerja warga negara Indonesia melalui pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja warga negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan yang memperkerjakan tenaga kerja asing;
- h. mengalokasikan dana secara bertahap untuk pemulihan lokasi yang memenuhi standar kelayakan lingkungan hidup bagi perusahaan yang mengusahakan sumber daya alam yang tidak terbarukan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Setiap Pelaku Usaha bertanggung jawab untuk:

- a. menjamin tersedianya modal yang berasal dari sumber yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menanggung dan menyelesaikan segala kewajiban dan kerugian jika Pelaku Usaha menghentikan atau menelantarkan kegiatan usahanya;

- c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat dan mencegah praktik monopoli;
- d. menjaga kelestarian lingkungan hidup; dan
- e. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja.

BAB IX PENGAWASAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

Bagian Kesatu Ketentuan Umum Pengawasan Perizinan Berusaha Berdasarkan Risiko

Pasal 38

- (1) Pengawasan PBBR dilaksanakan secara terintegrasi melalui Sistem OSS dan terkoordinasi antar Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, Administrator KEK, Badan Pengusahaan KPBPB, dan/atau OIKN sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pengawasan PBBR dilakukan terhadap sektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (3) Selain sektor sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pengawasan PBBR dilaksanakan terhadap urusan pemerintah di bidang:
 - a. politik dan keamanan;
 - b. keimigrasian;
 - c. usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. tata ruang dan pertanahan; dan
 - e. jaminan produk halal.
- (4) Pengawasan PBBR di bidang jaminan produk halal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan kepala badan yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan jaminan produk halal.

Pasal 39

- (1) Pengawasan PBBR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), terdiri atas:
 - a. pengawasan rutin; dan
 - b. pengawasan insidental.
- (2) Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan atas pelaksanaan:
 - a. persyaratan dasar;
 - b. Perizinan Berusaha; dan/atau
 - c. PB UMKU.

- (3) Pemerintah Daerah dalam melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan perangkat kerja Pengawasan melalui Sistem OSS sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Perangkat kerja Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. identitas Pelaku Usaha;
 - b. surat tugas pelaksana inspeksi lapangan;
 - c. surat pemberitahuan inspeksi lapangan;
 - d. berita acara pemeriksaan;
 - e. profil Pelaku Usaha; dan
 - f. perangkat kerja lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan Pengawasan.
- (5) Identitas Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memuat data dan informasi berupa:
 - a. nama penanggung jawab;
 - b. maksud dan tujuan;
 - c. pengurus dan/atau pemegang saham;
 - d. pengesahan akta pendirian dan/atau perubahan;
 - e. NIB;
 - f. kegiatan usaha;
 - g. persyaratan dasar;
 - h. PB;
 - i. PB UMKU;
 - j. Fasilitas Penanaman Modal;
 - k. pelaksanaan Kemitraan;
 - l. laporan Pelaku Usaha;
 - m. penilaian kepatuhan Pelaku Usaha;
 - n. jangka waktu perkiraan mulai operasional dan/atau komersial;
 - o. hasil BAP;
 - p. riwayat sanksi; dan/atau
 - q. data dan informasi lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengawasan.
- (6) Profil Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e merupakan hasil penilaian kepatuhan atas Pengawasan rutin dan/atau Pengawasan insidental.
- (7) Sistem OSS melakukan pemutakhiran profil Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (6) setiap dilakukan Pengawasan rutin dan/atau Pengawasan insidental.
- (8) Dalam melakukan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengawas berwenang:
 - a. melakukan pemeriksaan;

- b. melakukan pemanggilan;
- c. meminta keterangan;
- d. membuat salinan dari dokumen dan/atau membuat catatan yang diperlukan;
- e. memasuki lokasi usaha;
- f. memotret;
- g. membuat rekaman audio visual;
- h. mengambil sampel;
- i. memeriksa lahan, bangunan/gedung, mesin dan peralatan, sarana prasarana pendukung;
- j. memeriksa instalasi dan/atau alat transportasi;
- k. menghentikan pelanggaran tertentu; dan/atau
- l. melaksanakan kewenangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengawasan Rutin

Paragraf 1
Umum

Pasal 40

Pengawasan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. pemeriksaan laporan Pelaku Usaha; dan/atau
- b. inspeksi lapangan rutin.

Paragraf 2
Pemeriksaan Laporan Pelaku Usaha

Pasal 41

- (1) Pemeriksaan laporan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilakukan berdasarkan laporan yang disampaikan oleh Pelaku Usaha kepada Pemerintah Daerah yang memuat kepatuhan Pelaku Usaha terhadap:
 - a. kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU; dan
 - b. perkembangan realisasi dan pemenuhan kewajiban Penanaman Modal.
- (2) Laporan kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh kementerian atau lembaga sesuai kewenangan masing-masing.

- (3) Perkembangan realisasi dan pemenuhan kewajiban Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disampaikan oleh Pelaku Usaha dalam LKPM melalui Sistem OSS.
- (4) LKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. laporan realisasi Penanaman Modal dan kewajiban Penanaman Modal;
 - b. laporan Pelaku Usaha Indonesia yang telah menjalankan kegiatan penanaman modal di luar wilayah Indonesia;
 - c. laporan kegiatan Pelaku Usaha kantor perwakilan;
 - d. laporan kegiatan Pelaku Usaha badan usaha luar negeri; dan/atau
 - e. laporan realisasi impor.

Pasal 42

- (1) Pelaku Usaha wajib menyampaikan LKPM laporan realisasi Penanaman Modal dan kewajiban Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf a untuk setiap kegiatan usaha dan lokasi setelah memperoleh NIB.
- (2) Kegiatan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan usaha utama; dan/atau
 - b. kegiatan usaha pendukung.
- (3) Penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data:
 - a. realisasi Penanaman Modal;
 - b. realisasi tenaga kerja;
 - c. realisasi produksi barang dan/atau jasa;
 - d. pemenuhan persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU;
 - e. pemenuhan kewajiban dan tanggung jawab Pelaku Usaha Penanaman Modal; dan
 - f. kendala yang dihadapi Pelaku Usaha.
- (4) Pemenuhan kewajiban dan tanggung jawab Pelaku Usaha Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e, termasuk:
 - a. pelatihan TKI dan/atau pelatihan dan alih teknologi kepada tenaga kerja Indonesia pendamping;
 - b. Kemitraan;
 - c. pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. penerapan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - e. ketenagakerjaan;

- f. penerapan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja; dan/atau
- g. tanggung jawab sosial perusahaan.

Pasal 43

- (1) Penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) disampaikan oleh Pelaku Usaha secara berkala dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha kecil setiap 6 (enam) bulan atau semester; dan
 - b. bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha menengah dan besar setiap 3 (tiga) bulan atau triwulan.
- (2) Penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diwajibkan bagi:
 - a. Pelaku Usaha dengan skala usaha mikro; dan/atau
 - b. kegiatan usaha yang pembiayaannya bersumber pada anggaran pendapatan belanja negara atau anggaran pendapatan belanja daerah.
- (3) Penyampaian LKPM bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
 - a. periode pelaporan sebagai berikut:
 - 1. laporan semester I disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Juli tahun yang bersangkutan; dan
 - 2. laporan semester II disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) LKPM bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha menengah dan besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. LKPM tahap persiapan bagi kegiatan usaha yang belum operasional dan/atau melakukan transaksi komersial; dan
 - b. LKPM tahap operasional dan/atau komersial bagi kegiatan usaha yang siap/sudah operasional dan/atau melakukan transaksi komersial.
- (5) Penyampaian LKPM bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha menengah dan besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
 - a. laporan triwulan I disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan April tahun yang bersangkutan;
 - b. laporan triwulan II disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Juli tahun yang bersangkutan;
 - c. laporan triwulan III disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Oktober tahun yang bersangkutan; dan

- d. laporan triwulan IV disampaikan paling lambat tanggal 15 bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) LKPM tahap operasional dan/atau komersial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b disampaikan oleh Pelaku Usaha setelah mengisi formulir pernyataan siap operasional dan/atau komersial dalam Sistem OSS.
 - (7) Dalam hal tanggal periode penyampaian LKPM bertepatan dengan hari libur nasional, maka periode pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) akan disesuaikan melalui pemberitahuan resmi kepada Pelaku Usaha.
 - (8) Sistem OSS menerbitkan tanda terima atas penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5).

Pasal 44

- (1) DPMPTSP sesuai kewenangannya melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap penyampaian LKPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) dan ayat (5) melalui Sistem OSS.
- (2) Verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada periode pelaporan paling lambat 3 (tiga) Hari sejak Sistem OSS menerbitkan tanda terima atas penyampaian LKPM.
- (3) Hasil verifikasi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa notifikasi:
 - a. persetujuan; atau
 - b. permintaan perbaikan.
- (4) Terhadap notifikasi persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Sistem OSS menerbitkan tanda terima persetujuan kepada Pelaku Usaha.
- (5) Terhadap notifikasi permintaan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Sistem OSS menerbitkan tanda terima permintaan perbaikan kepada Pelaku Usaha.
- (6) Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melakukan perbaikan sampai batas waktu periode pelaporan.

Pasal 45

Sistem OSS melakukan pengolahan data penilaian kepatuhan Pelaku Usaha berdasarkan hasil verifikasi LKPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3), untuk menentukan profil Pelaku Usaha dengan kategori:

- a. sangat baik, dengan nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
- b. baik, dengan nilai 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh);

- c. kurang baik, dengan nilai 40 (empat puluh) sampai dengan 59 (lima puluh sembilan); atau
- d. tidak baik, dengan nilai 0 (nol) sampai dengan 39 (tiga puluh sembilan).

Pasal 46

- (1) Tindak lanjut profil Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:
 - a. pembinaan/pendampingan;
 - b. pengenaan sanksi administratif; dan/atau
 - c. inspeksi lapangan.
- (2) Pembinaan/pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Pelaku Usaha dalam rangka meningkatkan kualitas kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU.
- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada Pelaku Usaha dengan tingkat kepatuhan kurang baik dan tidak baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c dan huruf d.
- (4) Inspeksi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui inspeksi lapangan rutin dan inspeksi lapangan insidental.

Pasal 47

DPMPTSP sesuai dengan kewenangannya dapat memberikan penghargaan kepada Pelaku Usaha yang melaksanakan kewajiban dan menjalankan tanggung jawab dengan baik.

Pasal 48

- (1) LKPM realisasi impor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4) huruf e wajib disampaikan oleh Pelaku Usaha yang telah mendapat fasilitas pembebasan bea masuk atas importasi mesin dan/atau barang dan bahan.
- (2) LKPM realisasi impor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak mendapat surat persetujuan pengeluaran barang dari Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

Paragraf 3

Inspeksi Lapangan Rutin

Pasal 49

- (1) Inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilakukan secara terintegrasi dan terkoordinasi.

- (2) Inspeksi lapangan rutin secara terintegrasi dan terkoordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui Sistem OSS.
- (3) Inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahap:
 - a. perencanaan inspeksi lapangan rutin;
 - b. pelaksanaan inspeksi lapangan rutin;
 - c. penilaian kepatuhan; dan
 - d. penetapan tindak lanjut hasil inspeksi lapangan rutin.
- (4) Inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk kunjungan fisik dan/atau virtual.
- (5) Dalam hal lokasi usaha tidak ditemukan, kunjungan fisik dapat dilakukan ke kantor pusat Pelaku Usaha.
- (6) Inspeksi lapangan rutin dilaksanakan dalam tahun berjalan.

Pasal 50

Inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilaksanakan oleh tim teknis pengawasan.

Pasal 51

- (1) Perencanaan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) huruf a mencakup penyusunan:
 - a. daftar Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin;
 - b. jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin;
 - c. sumber daya manusia pelaksana inspeksi lapangan rutin;
 - d. daftar perlengkapan yang akan digunakan;
 - e. pakaian dinas lapangan (PDL) dan atribut pengawasan; dan
 - f. anggaran pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (2) Koordinator inspeksi lapangan rutin melakukan penyusunan kompilasi daftar Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sesuai dengan kewenangan Pengawasan.
- (3) Daftar Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan skala prioritas dengan mempertimbangkan:
 - a. pemenuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU;
 - b. nilai rencana Penanaman Modal;

- c. nilai realisasi Penanaman Modal;
 - d. profil Pelaku Usaha berdasarkan LKPM dengan kategori kurang baik atau tidak baik; dan/atau
 - e. kriteria prioritas lainnya.
- (4) Daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diisi oleh koordinator inspeksi lapangan rutin ke dalam Sistem OSS pada minggu keempat bulan Januari.
- (5) Daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
- a. nama Pelaku Usaha;
 - b. nomor kegiatan usaha;
 - c. KBLI;
 - d. lokasi proyek (kabupaten/kota);
 - e. rencana Penanaman Modal;
 - f. realisasi Penanaman Modal;
 - g. persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU;
 - h. pemanfaatan fasilitas, insentif, dan kemudahan untuk Penanaman Modal; dan
 - i. jangka waktu perkiraan mulai operasional dan/atau komersial.
- (6) Sistem OSS menyampaikan notifikasi daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Berdasarkan daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (6), Pemerintah Daerah menentukan Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin dan jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin melalui Sistem OSS paling lambat minggu kedua bulan Februari.
- (2) Pemerintah Daerah dapat mengusulkan tambahan daftar Pelaku Usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin sesuai kewenangannya pada rencana inspeksi lapangan rutin melalui Sistem OSS paling lambat minggu ketiga bulan Februari.
- (3) Berdasarkan daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (6) serta usulan tambahan daftar Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2), DPMPTSP memperbarui rencana inspeksi lapangan rutin pada database Pengawasan pada Sistem OSS paling lambat minggu pertama bulan Maret.
- (4) Rencana inspeksi lapangan rutin yang telah diperbarui sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinotifikasi kepada Pemerintah Daerah pada minggu pertama bulan Maret.

- (5) Sistem OSS menyampaikan notifikasi ulang jadwal inspeksi lapangan rutin kepada Pemerintah Daerah 10 (sepuluh) Hari sebelum jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (6) Dalam hal inspeksi lapangan rutin tidak dilaksanakan sesuai jadwal inspeksi lapangan rutin, Pemerintah Daerah memberikan informasi perubahan jadwal inspeksi lapangan rutin kepada koordinator melalui Sistem OSS.
- (7) Perubahan jadwal inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diisi kembali oleh Pemerintah Daerah melalui Sistem OSS paling lambat 4 (empat) Hari sebelum pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (8) Pemerintah Daerah dilarang melakukan inspeksi lapangan rutin di luar perencanaan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), dan ayat (7).

Pasal 53

- (1) Koordinator inspeksi lapangan rutin melakukan rapat koordinasi dengan pelaksana inspeksi lapangan rutin untuk melakukan persiapan yang meliputi:
 - a. penetapan kegiatan usaha;
 - b. penetapan tanggal pelaksanaan; dan
 - c. penetapan pelaksana inspeksi lapangan rutin.
- (2) Dalam rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelaksana inspeksi lapangan rutin menyampaikan daftar pertanyaan yang akan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
- (3) Berdasarkan hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) koordinator inspeksi lapangan rutin melakukan koordinasi dan menyampaikan daftar pertanyaan kepada Pelaku Usaha.
- (4) Dalam hal inspeksi lapangan rutin memerlukan kompetensi khusus tertentu, Pemerintah Daerah dapat bekerja sama atau menugaskan lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagai pelaksana inspeksi lapangan rutin dan dicantumkan ke dalam daftar usulan personil pelaksana inspeksi lapangan rutin.
- (5) Lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilengkapi surat tugas yang diterbitkan melalui Sistem OSS sebelum melaksanakan kegiatan inspeksi lapangan rutin.
- (6) Koordinator dan pelaksana inspeksi lapangan rutin melakukan pengisian data kelengkapan inspeksi lapangan rutin pada Sistem OSS paling lambat 4 (empat) Hari sebelum tanggal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.

- (7) Data kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) meliputi:
- a. nama pelaksana inspeksi lapangan;
 - b. Pelaku Usaha yang akan diawasi; dan
 - c. data kegiatan usaha.

Pasal 54

- (1) Sebelum pelaksanaan kegiatan inspeksi lapangan rutin, koordinator dan pelaksana inspeksi lapangan rutin wajib dilengkapi perangkat kerja berupa:
 - a. surat tugas;
 - b. surat pemberitahuan inspeksi lapangan;
 - c. perlengkapan yang akan digunakan untuk mendukung pelaksanaan inspeksi lapangan;
 - d. pakaian dinas lapangan (PDL) dan atribut Pengawasan; dan
 - e. anggaran pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (2) Surat tugas dan surat pemberitahuan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b diterbitkan berdasarkan pengisian data kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (7) melalui Sistem OSS.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan koordinator dan/atau pelaksana inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), koordinator dan/atau pelaksana inspeksi lapangan rutin melakukan perubahan nama koordinator dan/atau pelaksana inspeksi lapangan rutin pada Sistem OSS paling lambat 2 (dua) Hari sebelum pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (4) Terhadap perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sistem OSS menerbitkan surat tugas dan surat pemberitahuan pelaksanaan inspeksi lapangan rutin kepada Pelaku Usaha paling lambat 1 (satu) Hari sebelum pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (5) Surat tugas dan surat pemberitahuan inspeksi lapangan dapat diunduh oleh koordinator inspeksi lapangan rutin, pelaksana inspeksi lapangan rutin, dan Pelaku Usaha pada Sistem OSS.
- (6) Koordinator dan pelaksana inspeksi lapangan rutin wajib menggunakan pakaian dinas lapangan dan atribut Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d.
- (7) Anggaran pelaksanaan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dibebankan pada Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 55

- (1) Pelaksanaan inspeksi lapangan rutin, meliputi pemeriksaan:
 - a. Pemenuhan kepatuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU; dan
 - b. Perkembangan realisasi dan pemenuhan kewajiban Penanaman Modal.
- (2) Pelaksanaan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam BAP melalui Sistem OSS yang memuat:
 - a. hasil penilaian kepatuhan Pelaku Usaha; dan
 - b. tindak lanjut hasil inspeksi lapangan rutin.
- (3) Penilaian kepatuhan Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat indikator:
 - a. penilaian kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha dan/atau PB UMKU; dan
 - b. penilaian realisasi dan pemenuhan kewajiban Penanaman Modal.
- (4) Koordinator dan pelaksana inspeksi lapangan rutin melakukan pengisian BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melalui Sistem OSS paling lambat 7 (tujuh) Hari setelah pelaksanaan inspeksi lapangan rutin.
- (5) Dalam hal jangka waktu pengisian BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terlampaui, BAP tidak dapat diinput dalam Sistem OSS dan inspeksi lapangan rutin dianggap tidak dilaksanakan.
- (6) BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditandatangani oleh koordinator inspeksi lapangan rutin, pelaksana inspeksi lapangan rutin, dan Pelaku Usaha dalam Sistem OSS.
- (7) Dalam hal Pelaku Usaha menolak menandatangani BAP, koordinator inspeksi lapangan rutin mencantumkan alasan penolakan penandatanganan BAP.
- (8) Dalam hal inspeksi lapangan rutin tidak dapat dilaksanakan secara fisik, inspeksi lapangan rutin dapat dilaksanakan secara virtual.
- (9) BAP yang dibuat berdasarkan kunjungan fisik atau kunjungan virtual memiliki kedudukan dan fungsi yang sama.
- (10) BAP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) dinyatakan sah dengan ditandatangani oleh pelaksana inspeksi lapangan rutin.

Pasal 56

- (1) Dalam hal ditemukan pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaku Usaha berdasarkan hasil inspeksi lapangan rutin, Pemerintah Daerah melakukan penghentian pelanggaran untuk mencegah dampak yang lebih besar.
- (2) Penghentian pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) Hari setelah penandatanganan BAP.
- (3) Dalam melaksanakan penghentian pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan aparaturnya penegak hukum.

Pasal 57

- (1) Lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (5) melakukan inspeksi lapangan rutin untuk pemeriksaan pemenuhan kepatuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU.
- (2) Hasil pemeriksaan pemenuhan kepatuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Pemerintah Daerah paling lambat 4 (empat) Hari sejak dilakukan inspeksi lapangan rutin.
- (3) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah melakukan pengisian BAP pada Sistem OSS paling lambat 3 (tiga) Hari sejak diterimanya laporan.
- (4) Dalam hal ditemukan pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaku Usaha, lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaporkan kepada Pemerintah Daerah yang menugaskan dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) Hari sejak lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat menemukan pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaku Usaha.
- (5) Terhadap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah melakukan tindak lanjut atas pelanggaran yang dilakukan oleh Pelaku Usaha.
- (6) Pemerintah Daerah melakukan penghentian pelanggaran untuk mencegah dampak yang lebih besar dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) Hari setelah menerima laporan lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (7) Dalam melaksanakan penghentian pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Pemerintah Daerah dapat bekerja sama dengan aparaturnya penegak hukum.

Pasal 58

- (1) Berdasarkan hasil inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2) huruf a dan Pasal 57, Sistem OSS melakukan pengolahan data penilaian kepatuhan Pelaku Usaha guna menentukan profil Pelaku Usaha dengan kategori:
 - a. sangat baik, dengan nilai 81 (delapan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus);
 - b. baik, dengan nilai 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh);
 - c. kurang baik, dengan nilai 40 (empat puluh) sampai dengan 59 (lima puluh sembilan); atau
 - d. tidak baik, dengan nilai 0 (nol) sampai dengan 39 (tiga puluh sembilan).
- (2) Pemerintah Daerah dan Pelaku Usaha dapat melihat profil pada Sistem OSS untuk menindaklanjuti hasil inspeksi lapangan rutin.

Pasal 59

- (1) Tindak lanjut hasil inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam 55 ayat (2) huruf b dan Pasal 57 ayat (5) meliputi:
 - a. pembinaan/pendampingan; dan/atau
 - b. pengenaan sanksi administratif.
- (2) Tindak lanjut hasil inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk meningkatkan kualitas kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar, Perizinan Berusaha, dan/atau PB UMKU.
- (3) Pembinaan/pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat berupa penyuluhan, pemberian penjelasan, dan/atau bimbingan teknis.
- (4) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenakan kepada Pelaku Usaha dengan profil Pelaku Usaha kurang baik dan tidak baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c dan huruf d.

Bagian Ketiga Pengawasan Insidental

Pasal 60

- (1) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b merupakan Pengawasan yang dilakukan pada waktu tertentu.
- (2) Pengawasan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. adanya pengaduan masyarakat;

- b. adanya kebutuhan dari Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah;
 - c. adanya pengaduan dan/atau kebutuhan dari Pelaku Usaha;
 - d. adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan persyaratan dasar, PB dan/atau PB UMKU;
 - e. 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; dan/atau
 - f. adanya indikasi Pelaku Usaha melakukan kegiatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dapat bersumber dari media pengaduan, media massa, dan/atau media sosial.
- (4) Pengawasan insidental dilakukan melalui inspeksi lapangan insidental.
- (5) Inspeksi lapangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- a. pemenuhan kepatuhan persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU; dan/atau
 - b. perkembangan realisasi dan pemenuhan kewajiban Penanaman Modal.
- (6) Inspeksi lapangan insidental sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Pelaku Usaha.

Pasal 61

- (1) Inspeksi lapangan insidental sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4) dapat dilaksanakan secara terkoordinasi atau mandiri oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya.
- (2) Ketentuan mengenai:
- a. pelaksanaan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), dan ayat (10);
 - b. Penghentian pelanggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 56; dan
 - c. lembaga yang terakreditasi atau profesi ahli yang bersertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57.
- berlaku secara mutatis mutandis terhadap pelaksanaan inspeksi lapangan insidental.
- (3) Dalam hal pada saat pelaksanaan inspeksi lapangan insidental:

- a. Pelaku Usaha tidak ditemukan; atau
- b. Pelaku Usaha menolak untuk menandatangani BAP,

penandatanganan BAP dilakukan oleh koordinator atau pelaksana inspeksi lapangan insidental dan dinyatakan sah.

Pasal 62

Ketentuan penilaian kepatuhan inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 berlaku secara mutatis mutandis terhadap penilaian kepatuhan inspeksi lapangan insidental.

Pasal 63

Ketentuan tindak lanjut inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tindak lanjut inspeksi lapangan insidental.

Bagian Keempat

Kemudahan Pengawasan Perizinan Berusaha untuk Usaha Mikro dan Kecil

Pasal 64

- (1) Kementerian/lembaga dan Pemerintah Daerah memberikan kemudahan Pengawasan kegiatan usaha kepada Pelaku Usaha dengan skala UMK.
- (2) Kemudahan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. penyampaian LKPM tidak diwajibkan bagi Pelaku Usaha dengan skala usaha mikro sebagaimana diatur dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a;
 - b. penyampaian LKPM untuk kegiatan usaha skala usaha kecil setiap 6 (enam) bulan atau semester sebagaimana diatur dalam Pasal 43 ayat (1) huruf a;
 - c. Pengawasan rutin Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk Pelaku Usaha dengan skala UMK dilakukan melalui pembinaan, pendampingan, atau penyuluhan terkait kegiatan usaha; dan
 - d. inspeksi lapangan rutin tidak perlu dilakukan dalam hal berdasarkan hasil penilaian atas Pengawasan yang dilakukan sebelumnya terhadap standar dan kewajiban, Pelaku Usaha dengan skala UMK dengan nilai kepatuhan sangat baik atau baik.

Pasal 65

- (1) Setiap orang yang menghalangi kegiatan Pengawasan dikenai sanksi administratif dan/atau pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Menghalangi kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menolak memberikan informasi;
 - b. memberikan informasi yang tidak benar;
 - c. menghalangi akses ke lokasi;
 - d. mengintimidasi atau mengancam;
 - e. melakukan upaya gratifikasi; dan/atau
 - f. menciptakan situasi yang mengganggu.

BAB X

TIM PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 66

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu, Walikota dapat membentuk tim penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (2) Tim penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tim teknis perizinan; dan
 - b. tim teknis pengawasan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unsur berikut:
 - a. pejabat pada DPMPTSP;
 - b. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang:
 1. kesehatan;
 2. penataan ruang;
 3. perindustrian dan perdagangan;
 4. kebudayaan dan pariwisata;
 5. pengelolaan keuangan daerah;
 6. lingkungan hidup;
 7. pendidikan;
 8. kepemudaan dan olahraga;
 9. komunikasi, informatika dan statistik;
 10. perhubungan;
 11. perumahan dan kawasan permukiman;
 12. kesatuan bangsa dan politik;

13. keamanan dan ketertiban umum; dan/atau
14. kecamatan.

- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 67

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) bertindak sebagai pemegang hak akses turunan pada OSS.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan anggota tim berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah terkait.

Pasal 68

- (1) Anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) diusulkan oleh setiap perangkat daerah kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Anggota yang diusulkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat pada perangkat daerah yang melaksanakan tugas dan memiliki kualifikasi dan kompetensi bidang perizinan.

Bagian Kedua Tim Teknis Perizinan

Pasal 69

- (1) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) huruf a terdiri dari susunan keanggotaan meliputi:
 - a. pengarah;
 - b. ketua;
 - c. wakil ketua;
 - d. sekretaris;
 - e. tim tetap perizinan; dan
 - f. tim tidak tetap perizinan.
- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas dan fungsi yang meliputi:
 - a. Mendukung pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non-berusaha sesuai dengan kewenangan masing-masing;
 - b. Melakukan verifikasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non-berusaha;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) serta membuat Analisa/kajian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;

- d. Memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis dalam rangka proses penerbitan, penangguhan, penolakan dan pembatalan izin.
- e. Monitoring dan evaluasi Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non-berusaha;
- f. Fasilitasi penyelesaian permasalahan Penerbitan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non-berusaha sesuai dengan kewenangannya; dan
- g. Melakukan sinergi program dan kegiatan dalam rangka kemudahan dan percepatan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Non-berusaha.

Bagian Ketiga
Tim Teknis Pengawasan

Pasal 70

- (1) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 66 ayat (2) huruf b memiliki susunan keanggotaan yang meliputi:
 - a. koordinator inspeksi lapangan rutin; dan
 - b. pelaksana inspeksi lapangan rutin.
- (2) Koordinator inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan DPMPTSP selaku unit yang melaksanakan fungsi Pengawasan Penanaman Modal.
- (3) Pelaksana inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan organisasi perangkat daerah pengampu untuk persyaratan dasar, PB, dan/atau PB UMKU yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- (4) Tugas koordinator inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menetapkan daftar kegiatan usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin dalam periode 1 (satu) tahun;
 - b. menetapkan jadwal pelaksanaan inspeksi lapangan rutin;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan inspeksi lapangan rutin;
 - d. melakukan penilaian kepatuhan inspeksi lapangan rutin terhadap perkembangan realisasi dan kewajiban Penanaman Modal; dan
 - e. menindaklanjuti hasil inspeksi lapangan rutin.
- (5) Tugas pelaksana inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengampu PB meliputi:
 - a. mengusulkan kegiatan usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin untuk 1 (satu) tahun kepada koordinator;

- b. mengusulkan jadwal pelaksanaan yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin;
 - c. mengusulkan personil sebagai pelaksana inspeksi lapangan rutin;
 - d. melakukan penilaian kepatuhan pemenuhan PB; dan
 - e. menindaklanjuti hasil inspeksi lapangan rutin.
- (6) Tugas pelaksana inspeksi lapangan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang mengampu persyaratan dasar dan/atau PB UMKU meliputi:
- a. mengusulkan kegiatan usaha yang akan dilakukan inspeksi lapangan rutin kepada koordinator atau kementerian atau lembaga pengampu PB;
 - b. mengusulkan personel sebagai pelaksana inspeksi lapangan rutin;
 - c. melakukan penilaian kepatuhan pemenuhan persyaratan dasar dan PB UMKU; dan
 - d. menindaklanjuti hasil inspeksi lapangan rutin.

BAB XI PEMBINAAN DAN PELAPORAN

Pasal 71

- (1) Walikota melalui Kepala DPMPTSP melakukan pembinaan dan pelaporan atas penyelenggaraan PBBR dan perizinan non-berusaha di Daerah.
- (2) Persyaratan Dasar, Perizinan Berusaha dan PB UMKU pada masing-masing sektor dilakukan pembinaan dan pengawasan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan.
- (3) Pembinaan yang dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Penyuluhan;
 - b. pemberian penjelasan; dan/atau
 - c. bimbingan teknis.

Pasal 72

- (1) DPMPTSP menyampaikan laporan penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan non-berusaha kepada Walikota dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Jumlah perizinan yang diterbitkan;
 - b. Rencana dan realisasi investasi; dan
 - c. Kendala dan solusi.

- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.

BAB XII KEADAAN KAHAR

Pasal 73

- (1) Dalam hal terdapat keadaan kahar terhadap Sistem OSS dan Sistem Informasi Perizinan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, DPMPTSP dapat melakukan pelayanan dan pengawasan perizinan secara konvensional.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kendala penggunaan Sistem OSS dan/atau Sistem Informasi Perizinan Daerah;
 - b. belum tersedia menu layanan pada OSS; dan/atau
 - c. ketentuan lain yang ditetapkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelayanan dan pengawasan perizinan konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan perbantuan yang dilakukan secara interaktif dengan pelaku usaha;
 - b. pelayanan bergerak yang dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pelaku usaha menggunakan sarana transportasi atau lainnya; dan/atau
 - c. pelayanan khusus bagi kelompok rentan, lanjut usia dan penyandang disabilitas.
- (4) Petugas pelayanan dan pengawasan perizinan wajib mengunggah data hasil pelayanan konvensional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ke dalam Sistem OSS dan/atau Sistem Informasi Perizinan Daerah.

Pasal 74

- (1) Pelaksanaan Pengawasan secara konvensional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 diatur sebagai berikut:
 - a. penyampaian laporan Pelaku Usaha tetap dilaksanakan secara berkala dengan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku;
 - b. perencanaan inspeksi lapangan tetap dilaksanakan sesuai jadwal oleh setiap koordinator Pelaksanaan Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui media komunikasi yang tersedia;

- c. hasil inspeksi lapangan dituangkan ke dalam BAP dengan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku;
 - d. menginput hasil inspeksi lapangan ke dalam Sistem OSS setelah berakhirnya Keadaan Kahar;
 - e. permohonan tindakan administratif dilengkapi dokumen serta diterbitkan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku; dan
 - f. pemberian sanksi dilengkapi dokumen serta diterbitkan dengan menggunakan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.
- (2) Dalam hal perizinan yang diproses melalui secara elektronik tidak dapat diterbitkan karena keadaan khusus maka Izin dapat dilakukan secara konvensional.

BAB XIII PENDANAAN

Pasal 75

Pendanaan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dapat bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber pendanaan lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB XIV SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 76

- (1) Dalam hal Pelaku Usaha melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 36, Pasal 37, persyaratan dasar, PBBR, PB UMKU dan/atau perizinan non-berusaha dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. peringatan;
 - b. penghentian sementara kegiatan usaha;
 - c. pengenaan denda administratif;
 - d. pengenaan daya paksa polisional;
 - e. pencabutan lisensi/sertifikasi/persetujuan; dan/atau
 - f. pencabutan persyaratan dasar, PBBR, PB UMKU dan/atau perizinan non-berusaha.

- (3) Pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan tingkat kepatuhan yang ditemukan pada kegiatan Pengawasan.
- (4) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenakan secara bertahap dan tidak bertahap.
- (5) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan dengan mempertimbangkan unsur proporsionalitas dan keadilan.
- (6) Walikota melakukan pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Sistem OSS.

Pasal 77

Tata cara Pengenaan Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Perizinan dan Nonperizinan yang didaftarkan sebelum Peraturan Walikota ini berlaku dan dalam masih tahap penyelesaian, diproses berdasarkan ketentuan sebelumnya; dan
- b. Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, tetap berlaku sampai dengan habis masa berlakunya.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan perizinan berusaha dan non-berusaha.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Blitar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 62);
- b. Peraturan Walikota Blitar Nomor 98 Tahun 2022 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2022 Nomor 98);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

Pada Tanggal 10 Februari 2026

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 10 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR,

ttd.

PRIYO SUHARTONO

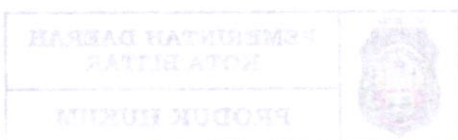
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2026 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.

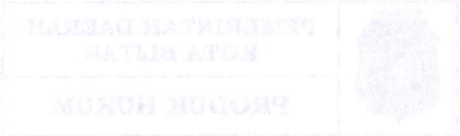
NIP. 198101302006042007



PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA

A. SEKTOR PERTANIAN

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Sertifikasi Cara Pembibitan Ternak Yang Baik	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada: a. Direktur Jenderal Pernakan dan Kesehatan Hewan dalam hal kegiatan usaha berada di lintas provinsi dan/atau untuk perluasan pasar dalam negeri atau luar negeri b. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di Provinsi dalam hal kegiatan usaha berada di lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di kabupaten/kota dalam hal kegiatan usaha berada	14 Hari	1. Melaporkan kegiatan usaha dan pengembangan kegiatan usaha pembibitan kepada pimpinan instansi sesuai dengan kewenangannya 2. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penilaian Tim Audit 3. Menyampaikan surat Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan cara pembibitan ternak yang baik secara berkelanjutan. 4. Bersedia dilakukan <i>surveillance</i> paling kurang 1 kali dalam 1 periode sertifikat.	3 tahun	Lokasi di Kota Blitar	Walikota



Handwritten signature or mark.

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		di daerah kabupaten/kota. 2. Foto udara lokasi/denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya 3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4. Dokumen jaminan mutu / SOP Pernyataan diri (<i>self-declare</i>) telah melaksanakan cara pembibitan ternak yang baik					
2.	Sertifikasi Cara Budi Daya Ternak Yang Baik	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada : a. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam hal kegiatan usaha berada di lintas provinsi dan/atau untuk perluasan pasar dalam negeri atau luar negeri b. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di Provinsi dalam hal kegiatan usaha berada di lintas daerah	14 Hari	1. Menerapkan Cara Budidaya Ternak yang Baik kepada instansi yang berwenang 2. Melaporkan kegiatan usaha dan pengembangan kegiatan usaha budi daya kepada pimpinan instansi sesuai dengan kewenangannya 3. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penilaian Tim Audit 4. Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan cara budi daya ternak yang baik secara berkelanjutan.	3 tahun	Lokasi di Kota Blitar	Walikota

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		kabupaten/kota dalam satu provinsi c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di kabupaten/kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/kota. 2. Foto udara lokasi/denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya 3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4. Dokumen jaminan mutu / SOP 5. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budi daya ternak yang baik		5. Bersedia dilakukan <i>surveillance</i> paling kurang 1 kali dalam 1 periode sertifikat.			
3.	Penilaian Penerapan Cara Penetasan Telur Yang Baik	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada : a. Direktur Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam hal kegiatan usaha berada di lintas provinsi dan/atau untuk	14 Hari	1. Menerapkan Cara Budidaya Ternak yang Baik kepada instansi yang berwenang 2. Melaporkan kegiatan usaha dan pengembangan kegiatan usaha budi daya kepada pimpinan instansi sesuai dengan kewenangannya	3 tahun	Lokasi di Kota Blitar	Walikota

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		perluasan pasar dalam negeri atau luar negeri b. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di Provinsi dalam hal kegiatan usaha berada di lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi c. Kepala Dinas yang membidangi fungsi peternakan dan Kesehatan hewan di kabupaten/kota dalam hal kegiatan usaha berada di daerah kabupaten/kota. 2. Foto udara lokasi/denah lokasi lengkap dengan batas-batasannya 3. Alur proses produksi dan denah tata letak alat produksi 4. Dokumen jaminan mutu / SOP 5. Pernyataan bahwa telah melaksanakan budi daya ternak yang baik		3. Menindaklanjuti ketidaksesuaian penilaian Tim Audit 4. Pernyataan Komitmen untuk melaksanakan cara budi daya ternak yang baik secara berkelanjutan. Bersedia dilakukan <i>surveillance</i> paling kurang 1 kali dalam 1 periode sertifikat.			

B. SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Sertifikat Laik Operasi Pengusahaan Panas Bumi untuk Pemanfaatan Langsung	1. Telah mendapatkan perizinan berusaha sesuai dengan sektornya (misalnya pelaku usaha yang telah mendapatkan perizinan berusaha untuk pemandian alam dan akan mengusahakan panas bumi untuk pemanfaatan langsung dalam pemandian alam maka pelaku usaha hanya memenuhi standar pengusahaan panas bumi untuk pemanfaatan langsung) 2. Persyaratan administratif: a. Nomor Induk Berusaha/ Perizinan Berusaha Sektor b. Peta situasi lokasi pengambilan energi panas bumi dan c. Salinan bukti/sertifikat mengikuti pelatihan terkait pemanfaatan langsung panas bumi dari pelaku usaha	10 Hari	1. Memahami dan menaati peraturan perundang-undangan di bidang keselamatan dan Kesehatan kerja serta perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan memenuhi standar yang berlaku 2. Melakukan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan fungsi lingkungan hidup 3. Memenuhi standar pengambilan fluida panas bumi untuk pemanfaatan langsung	5 tahun	1. Wilayah kabupaten/ kota termasuk Kawasan hutan produksi dan Kawasan hutan lindung 2. Wilayah laut paling jauh 1/3 (satu per tiga) dari wilayah laut kewenangan provinsi	Walikota

C. SEKTOR PERINDUSTRIAN

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sertifikat Mesin Pelinting Untuk Industri Hasil Tembakau	1. Dokumen keterangan mengenai spesiifikasi teknis mesin, paling sedikit memuat: a. Kapasitas terpasang mesin persatuan waktu b. Merek mesin atau nomor seri mesin c. Nama Perusahaan pembuat/manufaktur d. Negara asal e. Tahun pembuatan; dan f. Kondisi mesin 2. Dokumen keterangan asal mesin lokasi keberadaan mesin	5 Hari	-	5 Tahun	Industri mikro, keci, menengah	Walikota

D. SEKTOR PERDAGANGAN

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B&C)	- Memiliki Perizinan Berusaha di Sektor Pariwisata sebagai Restoran, Bar, Hotel atau tempat lain yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah - Surat Penunjukan sebagai Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan/atau Golongan C dari Distributor atau Sub Distributor terdaftar - Berita Acara Penelitian Lapangan dari Dinas Kabupaten/Kota atau Provinsi untuk Daerah Khusus Jakarta sesuai tempat lokasi usaha - Bagi Penjual Langsung yang mengajukan perpanjangan SKPL-B&C, selain menyampaikan persyaratan dalam angka 1-3 di atas, juga menyampaikan Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC)	5 Hari	- Menjual Minuman Beralkohol yang memenuhi standar keamanan dan mutu minuman beralkohol yang ditetapkan oleh instansi teknis - Menjual minuman beralkohol di tempat-tempat yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah - Melayani penjualan minuman beralkohol untuk diminum langsung di tempat kepada konsumen yang telah berusia 21 (dua puluh satu) tahun ke atas - Mengajukan perubahan SKPL-B&C apabila terdapat perubahan data atau informasi pada SKPL-B&C - Menyampaikan laporan realisasi penjualan Minuman Beralkohol kepada Kepala Dinas Kabupaten/Kota dengan tembusan Walikota setempat	Sesuai dengan jangka waktu penunjukan sebagai Penjual Langsung, paling lama selama 3 tahun	Seluruh	Walikota



NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	- Mengisi formular pendaftaran sebagai Penerima Waralaba yang mencakup: - Nama pemberi waralaba - Hak kekayaan intelektual pemberi waralaba - Jenis kegiatan usaha pemberi waralaba - Wilayah usaha - Tanggal awal perjanjian - Tanggal akhir perjanjian dan - Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba - Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul: - Nama dan alamat pemberi waralaba - Kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan - Kegiatan usaha - Sistem bisnis	5 Hari	- Menggunakan logo waralaba - Menyampaikan laporan kegiatan usaha Waralaba kepada Kepala Dinas yang membidangi perdagangan di Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Menjaga kode etik/kerahasiaan kekayaan intelektual yang dimiliki Pemberi Waralaba	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha, kecuali dinyatakan tidak berlaku apabila : - Perjanjian waralaba berakhir - Pemberi waralaba dan/atau penerima waralaba menghentikan kegiatan usahanya dan/atau - Berakhirnya masa perlindungan kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Seluruh	Walikota

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		e. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba f. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba g. Wilayah usaha h. Jaminan dari Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba dalam hal Pemberi Waralaba menghentikan kegiatan usahanya i. Jangka waktu perjanjian j. Tata cara pembayaran imbalan k. Kepemilikan dan peralihan kepemilikan Waralaba l. Penyelesaian sengketa m. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba n. Jaminan dari Pemberi Waralaba untuk tetap menjalankan					

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		kewajibannya kepada Penerima Waralaba dan o. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba					
3	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri	1. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Penerima Waralaba Lanjutan yang mencakup: a. Nama pemberi waralaba lanjutan b. Hak kekayaan intelektual pemberi waralaba lanjutan c. Jenis kegiatan usaha pemberi waralaba lanjutan d. Wilayah usaha e. Tanggal awal perjanjian f. Tanggal akhir perjanjian dan g. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan 2. Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul:	5 Hari	1. Menggunakan logo waralaba 2. Menyampaikan laporan kegiatan usaha Waralaba kepada Kepala Dinas yang membidangi perdagangan di Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Menjaga kode etik/kerahasiaan kekayaan intelektual yang dimiliki Pemberi Waralaba	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha, kecuali dinyatakan tidak berlaku apabila : 1. Perjanjian waralaba berakhir 2. Pemberi waralaba, pemberi waralaba lanjutan, dan/atau penerima waralaba lanjutan menghentikan kegiatan usahanya dan/atau 3. Berakhirnya masa perlindungan kekayaan intelektual sesuai dengan	Seluruh	Walikota



NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		a. Nama dan alamat pemberi waralaba lanjutan b. Kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan c. Kegiatan usaha d. Sistem bisnis e. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba lanjutan dan Penerima Waralaba lanjutan f. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba lanjutan kepada Penerima Waralaba lanjutan g. Wilayah usaha h. Jaminan dari Pemberi Waralaba lanjutan kepada Penerima Waralaba lanjutan dalam hal Pemberi Waralaba menghentikan kegiatan usahanya i. Jangka waktu perjanjian			ketentuan peraturan perundang-undangan		

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		j. Tata cara pembayaran imbalan k. Kepemilikan dan peralihan kepemilikan Waralaba l. Penyelesaian sengketa m. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba n. Jaminan dari Pemberi Waralaba untuk tetap menjalankan kewajibannya kepada Penerima Waralaba lanjutan dan o. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba lanjutan					
4	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	1. Mengisi formulir pendaftaran sebagai Penerima Waralaba Lanjutan yang mencakup: a. Nama pemberi waralaba lanjutan b. Hak kekayaan intelektual pemberi waralaba lanjutan	5 Hari	1. Menggunakan logo waralaba 2. Menyampaikan laporan kegiatan usaha Waralaba kepada Kepala Dinas yang membidangi perdagangan di Kota Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Menjaga kode etik/kerahasiaan kekayaan	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha, kecuali dinyatakan tidak berlaku apabila : 1. Perjanjian waralaba berakhir 2. Pemberi waralaba,	Seluruh	Walikota

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		c. Jenis kegiatan usaha pemberi waralaba lanjutan d. Wilayah usaha e. Tanggal awal perjanjian f. Tanggal akhir perjanjian dan g. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh penerima waralaba lanjutan 2. Perjanjian waralaba memuat paling sedikit materi atau klausul : a. Nama dan alamat pemberi waralaba lanjutan b. Kekayaan intelektual masih dalam masa perlindungan c. Kegiatan usaha d. Sistem bisnis e. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba lanjutan dan Penerima Waralaba lanjutan f. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan		intelektual yang dimiliki Pemberi Waralaba	pemberi waralaba lanjutan, dan/atau penerima waralaba lanjutan menghentikan kegiatan usahanya dan/atau 3. Berakhirnya masa perlindungan kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		o. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba lanjutan					
5	Tanda Daftar Gudang	1. Alamat gudang dan titik koordinatnya 2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang dan dalam gudang 3. Lampiran data teknis	5 Hari	Bagi Pemilik Gudang : Melaporkan kepada Walikota dengan tembusan kepada Direktur Jenderal yang membidangi Perdagangan Dalam Negeri perihal perjanjian kerja sama pengelolaan dan/atau penyewaan Gudang dengan pihak lain pada saat mulai menjalankan Bagi Pengelola Gudang : 1. Menyampaikan laporan kegiatan usaha kepada Menteri Perdagangan 2. Menyelenggarakan pencatatan administrasi Gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk, dan yang keluar dari Gudang 3. Memberikan data dan informasi mengenai ketersediaan barang yang ada di Gudang sesuai dengan ketentuan	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha	Seluruh	Walikota

NO	NOMENKLATUR PBUMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				peraturan perundang-undangan 4. Yang menyimpan barang kebutuhan pokok dan/atau barang pentng wajib menyampaikan lampiran pencatatan administrasi Gudang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

E. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

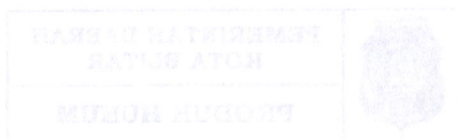
NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	*Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (*berlaku untuk seluruh KBLI)	a. Syarat Administrasi 1. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan 2. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan 3. Izin berusaha yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan	1. 7 Hari (tanpa klarifikasi teknis dan rekomendasi teknis) 2. 9 Hari (jika memerlukan klarifikasi teknis); atau 3. 14 Hari (jika memerlukan	1. Mematuhi ketentuan dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air 2. Membayar biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air dan membayar kewajiban keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (*Kewajiban untuk membayar biaya jasa pengelolaan sumber daya air dikecualikan bagi pemegang izin untuk	a. Untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun dan dapat diperpanjang b. Sepanjang umur layanan konstruksi yang dibangun, dalam hal Pengusahaan Sumber Daya Air berupa pelaksanaan	Wilayah Sungai Dalam Satu Kabupaten/Kota	Walikota



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Selain persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf A permohonan dilengkapi dengan : 1. Surat keterangan dari badan usaha milik daerah di bidang sistem penyediaan Air Minum setempat yang menyatakan bahwa : a) Lokasi perusahaan Sumber Daya Air tidak dalam wilayah layanan badan usaha milik daerah; atau b) Kebutuhan Air untuk Perusahaan Sumber Daya Air tidak dapat dipenuhi oleh badan usaha milik daerah Dalam hal Perusahaan Sumber Daya Air menghasilkan produk berupa Air Minum untuk kebutuhan pokok sehari-hari yang diselenggarakan melalui	n rekomendasi teknis) Terhitung sejak permohonan Izin Perusahaan Sumber Daya Air/Perpanjangan Izin Perusahaan Sumber Daya Air/Perubahan Izin Perusahaan Sumber Daya Air beserta persyaratannya dinyatakan lengkap	konstruksi pada sumber air yang tidak menggunakan air) 3. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 4. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air 5. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 6. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 7. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 8. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada Masyarakat 9. Selain hal di atas pemegang izin juga memiliki kewajiban untuk :	konstruksi pada Sumber Air yang tidak menggunakan Air c. Sesuai dengan perhitungan rencana keuangan investasi, dalam hal Perusahaan Sumber Daya Air memerlukan prasarana dengan investasi besar		

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		sistem penyediaan Air Minum; atau 2. Dokumen yang diperlukan untuk pembangkit listrik tenaga minihidro/pembangkit listrik tenaga mikrohidro/pembangkit listrik tenaga Air antara lain berupa perjanjian jual beli listrik/izin usaha pembangkit tenaga listrik/ <i>letter of intent</i> penunjukan penyedia c. Syarat Teknis 1. Jumlah dan Jadwal 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun d. Selain persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada huruf C, untuk kegiatan Pengusahaan Sumber Daya Air berupa pembangkit listrik tenaga surya terapung juga harus dilengkapi dengan kajian teknis		a. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi b. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi c. Menjamin keberlangsungan pemenuhan Air bagi kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi d. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial Masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya e. Melaksanakan operasi dan/atau pemeliharaan terhadap prasarana dan/atau sarana yang dibangun dan rencana operasi dan pemeliharaannya dikoordinasikan dengan BBWS/BWS			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		e. Satu permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air hanya dapat diajukan auntuk satu nama sumber air Perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dilengkapi dengan syarat : a. Syarat Administrasi 1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan diperpanjang dan 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun 3. Foto terbaru prasarana terbangun c. Permohonan perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan paling lambat 1 bulan		f. Berkoordinasi dengan BBWS/BWS dalam pelaksanaan konstruksi dan g. Mematuhi norma, standar, prosedur dan kriteria bidang sumber daya air			



2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir d. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir permohonan perpanjangan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air belum diajukan, Izin Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dapat diperpanjang dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air baru dengan melampirkan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnya e. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan habis masa berlakunya dapat diperpanjang apabila tidak terdapat perubahan dalam kegiatan pengusahaan Sumber Daya Air yang telah mendapatkan izin sebelumnya Perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dilengkapi dengan syarat :					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		a. Syarat Administrasi 1. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang akan diubah 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon, sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Sumber Daya Air yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan Jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun c. Dalam hal perubahan yang dimohonkan berupa perubahan nama pemegang Izin Pengusahaan Sumber Daya Air, syarat administrasi dilengkapi dengan : 1. Bukti kepemilikan usaha atau anggaran dasar badan usaha yang berbentuk badan hukum 2. Surat pernyataan bahwa pemilik usaha yang baru akan tetap melaksanakan segala					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		ketentuan serta hak dan kewajiban sebagaimana tercantum dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air d. Permohonan perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir e. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pengusahaan Sumber Daya Air berakhir permohonan perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air belum diajukan, Izin Pengusahaan Sumber Daya Air tidak dapat diperpanjang dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air baru dengan melampirkan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnya f. Perubahan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air dapat dilakukan dalam hal :					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		- Keadaan yang dipakai sebagai dasar pemberian Izin Pengusahaan Sumber Daya Air mengalami perubahan - Terjadi perubahan kondisi lingkungan Sumber Daya Air yang sangat berarti - Terdapat perubahan kebijakan pemerintah - Volume penggunaan air selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut kurang dari 90% (Sembilan puluh persen) dari kuota yang ditetapkan dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air; dan/atau - Pemegang Izin Pengusahaan Sumber Daya Air mengajukan permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya Air					
2	*Izin Pengusahaan Sumber Daya Air untuk kegiatan yang telah dilakukan	a. Syarat Administrasi Maksud dan tujuan perusahaan Sumber Daya Air	30 Hari terhitung sejak permohonan Izin Pengusahaan Sumber Daya	1. Menyetorkan denda administratif ke kas negara paling lambat 6 (enam) bulan sejak izin ditetapkan	a. Untuk jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) tahun	Wilayah Sungai Dalam Satu Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (*berlaku untuk seluruh KBLI)	2. Lokasi perusahaan Sumber Air dan/atau pengambilan Air 3. Jumlah Air dan/atau dimensi ruang pada Sumber Air yang diusahakan 4. Jangka waktu yang diperlukan untuk perusahaan Sumber Daya Air 5. Jenis prasarana dan teknologi yang digunakan b. Syarat Teknis 1. Gambar teknis (<i>as built drawing</i>) prasarana yang telah terbangun yang mencakup : a) Peta lokasi yang mencantumkan koordinat b) Denah keseluruhan pengolahan air / Peta situasi c) Posisi flowmeter pada instalasi (khusus untuk pengambilan air) d) Gambar Intake (mulut pipa/saluran	Air beserta persyaratannya dinyatakan lengkap dan memenuhi kaidah teknis	2. Melaporkan bukti pelunasan denda administratif kepada Menteri cq Drijen SDA 3. Mematuhi ketentuan dalam Izin Perusahaan Sumber Daya Air 4. Membayar biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air dan membayar kewajiban keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 5. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 6. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air 7. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 8. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 9. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari	dan dapat diperpanjang b. Sepanjang umur layanan konstruksi yang dibangun, dalam hal Perusahaan Sumber Daya Air berupa pelaksanaan konstruksi pada Sumber Air yang tidak menggunakan Air c. Sesuai dengan perhitungan rencana keuangan investasi, dalam hal Perusahaan Sumber Daya Air memerlukan prasarana dengan investasi besar		

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pengambilan air) terbangun, yang mencantumkan elevasinya (khusus untuk pengambilan air) e) Gambar garis elevasi muka air (banjir/normal) pada sumber air dan f) Gambar skalatis dan menggambarkan kondisi terbangun (bukan shop drawing/gambar rencana) 2. Foto terkini sarana dan prasarana yang telah terbangun disertai dengan koordinat lokasi (sesuai dengan <i>as built drawing</i> yang dilampirkan) 3. Surat keterangan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun sesuai dengan rencana tata ruang wilayah yang dikeluarkan oleh instansi membidangi penataan ruang		Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 10. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada Masyarakat dan 11. Melakukan perbaikan Sumber air, Prasarana Sumber Daya Air, dan/atau konstruksi yang dibangun paling lambat 3(tiga) bulan sejak izin ditetapkan, apabila terdapat kerusakan pada Sumber air, Prasarana Sumber Daya Air, dan/atau konstruksi yang dibangun			



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		4. Skema pengambilan air dengan mencantumkan posisi flowmeter (khusus untuk pengambilan air) 5. Foto udara terbaru 6. Lama waktu pengambilan sumber daya air (bulan) (khusus untuk pengambilan air) 7. Volume pengambilan air (m3/bulan) (khusus untuk pengambilan air) 8. Analisis Struktur (khusus untuk konstruksi) 9. Nilai Jual Objek Pajak Tanah Terbaru di Lokasi Konstruksi Melintang atau Sejajar Sumber Air untuk Permohonan terkait Kegiatan Konstruksi Melintang atau Sejajar Sumber Air 10. Data Produksi Listrik yang dihasilkan dalam kWh (kilo watt hour) meter/bulan untuk permohonan terkait kegiatan pembangkit listrik					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		11. Surat pernyataan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun tersebut memberi manfaat sosial dan ekonomi dan/atau tidak menimbulkan kerugian pihak lain 12. Berita acara konsultasi publik atas perusahaan Sumber Daya Air 13. Surat pernyataan telah membangun konstruksi dan/atau menggunakan Air, Sumber Air, dan/atau Daya Air tanpa Izin c. Satu permohonan Izin Perusahaan Sumber Daya Air hanya dapat diajukan untuk satu nama sumber air. Permohonan Izin Perusahaan Sumber Daya Air yang termasuk Proyek Strategis Nasional (PSN) : a. Syarat Teknis paling sedikit berupa : 1. Persetujuan lingkungan dan					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2. Gambar teknis (<i>as built drawing</i>) prasarana yang telah terbangun b. Syarat Administrasi 1. Maksud dan tujuan perusahaan Sumber Daya Air 2. Lokasi perusahaan Sumber Air dan/atau pengambilan Air 3. Jumlah Air dan/atau dimensi ruang pada Sumber Air yang diusahakan 4. Jangka waktu yang diperlukan untuk perusahaan Sumber Daya Air 5. Jenis prasarana dan teknologi yang digunakan c. Satu permohonan Izin Perusahaan Sumber Daya Air hanya dapat diajukan untuk satu nama sumber air					
3	*Izin Pengalihan Alur Sungai	a. Syarat Administrasi 1. Surat pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan lahan tempat kegiatan	28 Hari terhitung sejak permohonan Izin Pengalihan Alur Sungai	Kewajiban Pemegang Izin Pengalihan alur sungai : 1. Membangun konstruksi ruas Sungai baru dengan luas ruas sungai dan kapasitas air paling sedikit	Izin Pengalihan Alur Sungai diberikan sampai dengan diserahkannya ruas sungai baru beserta bangunan	Wilayah Sungai Dalam Satu Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	(*berlaku untuk seluruh KBLI)	2. Izin berusaha (Nomor Induk Berusaha) yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan sumber daya air yang akan dilakukan 3. Surat pernyataan kesediaan pemohon yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan alur sungai 4. Dalam hal permohonan pengalihan alur sungai berada pada Kawasan hutan, persyaratan administrasi ditambah dengan persetujuan penggunaan Kawasan hutan. b. Syarat Teknis 1. Peta lokasi Sungai yang akan dialihkan alurnya dan usulan gambar rencana ruas Sungai baru 2. Peta rencana pemanfaatan pada alur sungai yang akan dialihkan	beserta persyaratannya a dinyatakan lengkap dan memenuhi kaidah teknis	sama dengan ruas Sungai yang akan dialihkan alurnya beserta bangunan pelengkap 2. Membangun dan menyerahkan prasarana sumber daya air sebagai bentuk kompensasi apabila luas ruas Sungai baru kurang dari luas ruas Sungai yang dialihkan 3. Menyelesaikan dampak permasalahan sosial akibat Pengalihan Alur Sungai 4. Menyerahkan ruas Sungai baru yang memiliki luas ruas sungai dan kapasitas alir paling sedikit sama dengan ruas Sungai yang dialihkan alurnya beserta bangunan pelengkap dan/atau prasarana sumber daya air lainnya kepada Menteri yang membidangi sumber daya air, gubernur, atau walikota sesuai dengan kewenangannya 5. Mematuhi ketentuan dalam Izin pengalihan alur sungai 6. Menyampaikan laporan bahwa konstruksi ruas	pelengkap kepada Menteri yang membidangi sumber daya air, gubernur, atau walikota sesuai dengan kewenangannya. Dalam hal permohonan alur sungai berada pada Kawasan hutan, Izin Pengalihan Alur Sungai diberikan sampai dengan diterbitkannya persetujuan operasi atas sungai baru		

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3. Hitungan luas alur sungai beserta sempadannya yang akan dialihkan dan luas rencana alur sungai baru 4. Hitungan aspek hidrologi dan hidrolika terhadap fungsi Sungai sebelum dan sesudah Pengalihan Alur Sungai 5. Hitungan pengaruh Pengalihan Alur Sungai terhadap muka air banjir dan muka air rendah di hulu dan hilir lokasi pengalihan dan pengaruh perubahan dasar Sungai di hulu dan hilir lokasi pengalihan 6. Hitungan stabilitas lereng ruas Sungai baru, termasuk stabilitas struktur bangunan pelengkap 7. Desain konstruksi ruas Sungai baru serta rencana pemasangan pos duga air otomatis di titik awal ruas Sungai baru, termasuk desain konstruksi bangunan		Sungai baru telah selesai dan memohon untuk dilakukan uji coba aliran air Sungai pada ruas Sungai baru paling lambat 1(satu) bulan sejak konstruksi ruas sungai baru selesai dilakukan guna penerbitan persetujuan operasi atas ruas sungai baru 7. Mengalirkan air melalui trase ruas sungai baru setelah mendapatkan persetujuan operasi atas ruas sungai baru 8. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 9. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air 10. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 11. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 12. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pelengkap jika diperlukan. c. Pelaksanaan Pengalihan Alur Sungai dilakukan dengan : 1. Mengutamakan perlindungan dan pelestarian fungsi Sungai 2. Mempertahankan dan melindungi fungsi prasarana Sungai yang telah dibangun 3. Mempertahankan keberlanjutan fungsi pengaliran Sungai 4. Memperhatikan kepentingan pemakai air Sungai yang sudah ada 5. Memperhatikan fungsi pengaliran Sungai ditinjau dari aspek hidrologi, hidrolika, dan lingkungan 6. Memperimbangkan aspek morfologi Sungai secara keseluruhan		pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 13. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi 14. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi 15. Menjamin kelangsungan pemenuhan Air bagi kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi 16. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial Masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya 17. Berkoordinasi dengan BBWS/BWS dalam pelaksanaan konstruksi 18. Mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sumber daya air			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				19. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada Masyarakat. Dalam hal permohonan alur sungai berada pada Kawasan hutan, Kewajiban Pemegang Izin Pengalihan alur sungai, yaitu : 1. Menyelesaikan dampak permasalahan sosial akibat Pengalihan Alur Sungai dan 2. Membangun konstruksi ruas Sungai baru dengan luas ruas sungai dan kapasitas alir paling sedikit sama dengan ruas Sungai yang akan dialihkan alurnya beserta bangunan pelengkap 3. Membangun dan menyerahkan prasarana sumber daya air sebagai bentuk kompensasi apabila luas ruas Sungai baru kurang dari luas ruas Sungai yang dialihkan 4. Mematuhi ketentuan dalam Izin pengalihan alur sungai 5. Menyampaikan laporan bahwa konstruksi ruas			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Sungai baru telah selesai dan memohon untuk dialkukan uji coba aliran air sungai pada ruas Sungai baru paling lambat 1 (satu) bulan sejak konstruksi ruas sungai baru selesai dilakukan guna penerbitan persetujuan operasi atas ruas sungai baru 6. Mengalirkan air melalui trase ruas sungai baru setelah mendapatkan persetujuan operasi atas ruas sungai baru 7. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 8. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air 9. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 10. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 11. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 12. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi 13. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi 14. Menjamin kelangsungan pemenuhan Air bagi kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi 15. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial Masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya 16. Berkoordinasi dengan BBWS/BWS dalam pelaksanaan konstruksi 17. Mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sumber daya air			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				18. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada masyarakat			
4	*Izin Pengalihan Alur Sungai untuk kegiatan yang telah dilakukan sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 (*berlaku untuk seluruh KBLI)	a. Syarat Administrasi 1. Surat pernyataan bertanggung jawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Surat keterangan telah mengalihkan alur sungai tanpa persetujuan 3. Surat keterangan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun sesuai dengan rencana tata ruang wilayah yang dikeluarkan oleh instansi membidangi penataan ruang 4. Surat keterangan bahwa kegiatan yang dilakukan dan/atau konstruksi yang dibangun tersebut memberi manfaat sosial dan ekonomi dan/atau	60 Hari terhitung sejak permohonan Izin Pengalihan Alur Sungai beserta persyaratannya dinyatakan lengkap dan memenuhi kaidah teknis	1. Menyetorkan denda administratif ke kas negara paling lambat 6 (enam) bulan sejak izin ditetapkan 2. Melaporkan bukti pelunasan denda administratif kepada Menteri cq Drijen SDA 3. Menyerahkan ruas sungai baru dengan luas ruas sungai dan kapasitas alir paling sedikit sama dengan ruas sungai yang dialihkan alurnya beserta bangunan pelengkap 4. Menyatakan lahan yang dimanfaatkan untuk ruas sungai baru tidak dalam sengketa atau permasalahan hukum serta memiliki alas hak 5. Menyelesaikan dampak permasalahan sosial akibat Pengalihan Alur Sungai 6. Mematuhi ketentuan dalam Izin Pengusahaan Sumber Daya Air	Izin Pengalihan Alur Sungai diberikan sampai dengan diserahkannya ruas sungai baru beserta bangunan pelengkap kepada Menteri yang membidangi sumber daya air, gubernur, atau walikota sesuai dengan kewenangannya. Dalam hal permohonan alur sungai berada pada Kawasan hutan, Izin Pengalihan Alur Sungai diberikan sampai dengan diterbitkannya persetujuan operasi atas sungai baru	Wilayah Sungai Dalam Satu Kabupaten/Kota	Walikota



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		tidak menimbulkan kerugian pihak lain 5. Surat pertanggungjawaban mutak atas penggunaan lahan 6. Izin berusaha (Nomor Induk Berusaha) yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan sumber daya air yang akan dilakukan 7. Surat pernyataan kesediaan pemohon yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan alur sungai 8. Dalam hal permohonan pengalihan alur sungai berada pada Kawasan hutan, persyaratan administrasi ditambah dengan persetujuan penggunaan Kawasan hutan. b. Syarat Teknis 1. Peta lokasi Sungai yang akan dialihkan alurnya dan usulan gambar		7. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 8. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air 9. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 10. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 11. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 12. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi 13. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi 14. Menjamin kelangsungan pemenuhan Air bagi kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang			



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		rencana ruas Sungai baru 2. Hitungan luas alur sungai beserta sempadannya yang akan dialihkan dan luas rencana alur sungai baru (Ruas Sungai baru paling sedikit memiliki luas yang sama dengan ruas Sungai yang dialihkan) 3. Hitungan aspek hidrologi dan hidrolika terhadap fungsi Sungai sebelum dan sesudah Pengalihan Alur Sungai melalui suatu analisis model 4. Hitungan pengaruh Pengalihan Alur Sungai terhadap muka air banjir dan muka air rendah di hulu dan hilir lokasi pengalihan dan pengaruh perubahan dasar Sungai di hulu dan hilir lokasi pengalihan terhadap kestabilan bangunan yang ada 5. Desain konstruksi ruas Sungai baru		terganggu akibat pelaksanaan konstruksi 15. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial Masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya 16. Berkoordinasi dengan BBWS/BWS dalam pelaksanaan konstruksi 17. Mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sumber daya air 18. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada Masyarakat dan 19. Melakukan perbaikan Sumber air, Prasarana Sumber Daya Air, dan/atau konstruksi yang dibangun paling lambat 3(tiga) bulan sejak izin ditetapkan, apabila terdapat kerusakan pada Sumber air, Prasarana Sumber Daya Air, dan/atau konstruksi yang dibangun Dalam hal permohonan alur sungai berada pada Kawasan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		6. Kajian erosi dan sedimentasi 7. Analisis geoteknik 8. <i>Detailed Engineering Design (DED)</i> 9. Gambar teknis (<i>as built drawing</i>) konstruksi ruas sungai baru Permohonan Izin Pengalihan Alur Sungai untuk Proyek Strategis Nasional (PSN) dilengkapi dengan syarat a. Syarat Administrasi : 1. Surat Pernyataan bertanggungjawab atas permasalahan sosial yang ditimbulkan akibat kegiatan yang dilakukan dan kesanggupan untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Izin berusaha (Nomor Induk Berusaha) yang telah dimiliki oleh pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan sumber daya air yang akan dilakukan		hutan, Kewajiban Pemegang Izin Pengalihan alur sungai, yaitu : 1. Menyelesaikan dampak permasalahan sosial akibat Pengalihan Alur Sungai 2. Membangun konstruksi ruas Sungai baru dengan luas ruas sungai dan kapasitas alir paling sedikit sama dengan ruas Sungai yang akan dialihkan alurnya beserta bangunan pelengkap 3. Membangun dan menyerahkan prasarana sumber daya air sebagai bentuk kompensasi apabila luas ruas Sungai baru kurang dari luas ruas Sungai yang dialihkan 4. Mematuhi ketentuan dalam Izin pengalihan alur sungai 5. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi Sumber Daya Air 6. Melindungi dan mengamankan prasarana Sumber Daya Air			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3. Surat pernyataan kesediaan pemohon yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalihan alur sungai 4. Dalam hal permohonan pengalihan alur sungai berada pada Kawasan hutan, persyaratan administrasi ditambah dengan persetujuan penggunaan Kawasan hutan. b. Syarat Teknis : 1. Peta lokasi Sungai yang akan dialihkan alurnya dan usulan rencana ruas Sungai baru 2. Hitungan luas alur Sungai yang akan dialihkan dan luas rencana alur Sungai baru 3. Hitungan aspek hidologi dan hidrolika terhadap fungsi pengaliran Sungai sebelum dan sesudah Pengalihan Alur Sungai melalui suatu analisis model		7. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 8. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 9. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari masyarakat di sekitar lokasi kegiatan 10. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi 11. Memulihkan kerusakan lingkungan hidup yang disebabkan oleh kegiatan konstruksi 12. Menjamin kelangsungan pemenuhan Air bagi kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan yang terganggu akibat pelaksanaan konstruksi 13. Memberikan tanggapan yang positif dalam hal timbul gejolak sosial			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		4. Hitungan pengaruh Pengalihan Alur Sungai terhadap muka air banjir dan muka air rendah di hulu dan hilir lokasi pengalihan dan pengaruh penurunan dasar Sungai di hulu dan hilir lokasi pengalihan terhadap kestabilan bangunan yang ada 5. Desain konstruksi ruas Sungai baru 6. Kajian erosi dan sedimentasi 7. Analisis getoteknik 8. <i>Detailed Engineering Design (DED)</i> dan 9. Gambar teknis (<i>as built drawing</i>) konstruksi ruas sungai baru		Masyarakat di sekitar lokasi kegiatannya 14. Berkoordinasi dengan BBWS/BWS dalam pelaksanaan konstruksi 15. Mematuhi norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang sumber daya air 16. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada masyarakat			
5	*Izin Pemanfaatan Irigasi (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Air Irigasi dan daya air Irigasi diutamakan untuk memenuhi kebutuhan Pertanian Rakyat di dalam Sistem Irigasi yang sudah ada	14 Hari terhitung sejak permohonan Izin Pemanfaatan irigasi/ Perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi/Peruba	1. Mematuhi ketentuan dalam Izin Pemanfaatan Irigasi 2. Membayar biaya jasa pengelolaan Sumber Daya Air dan membayar kewajiban keuangan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	1. Untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 2. Sepanjang umur layanan konstruksi yang dibangun, dalam hal pemanfaatan	Daerah irigasi dalam satu kabupaten/kota yang luasnya kurang dari 500 ha (lima ratus hektare)	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2. Dalam keadaan tertentu Air Irigasi dan daya Air Irigasi dapat dimanfaatkan untuk keperluan lain selama air tersedia / ketersediaan air mencukupi 3. Pemanfaatan Air dan/atau Daya Air Irigasi hanya dilakukan pada jaringan utama (jaringan irigasi primer dan jaringan irigasi sekunder) 4. Pemanfaatan Irigasi untuk Pembangunan Jaringan Irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, rehabilitasi Jaringan Irigasi, dan Pemanfaatan Jaringan Irigasi di dalam, di atas, atau di bawah Jaringan Irigasi termasuk sempadannya dilakukan pada : a. Jaringan Irigasi Primer b. Jaringan Irigasi Sekunder c. Jaringan Irigasi Tersier 5. Syarat administrasi : a. Surat pernyataan bertanggungjawab atas permasalahan sosial dan lingkungan yang	han Izin Pemanfaatan Irigasi beserta persyaratannya dinyatakan lengkap	3. Melindungi dan memelihara kelangsungan fungsi jaringan irigasi 4. Melindungi dan mengamankan jaringan irigasi 5. Melakukan usaha pengendalian terjadinya pencemaran Air 6. Melakukan perbaikan kerusakan lingkungan yang disebabkan oleh kegiatan yang ditimbulkan 7. Memberikan akses untuk penggunaan Air bagi pemenuhan kebutuhan pokok sehari-hari Masyarakat di sekitar lokasi kegiatan dan 8. Memberikan ganti kerugian kepada Masyarakat, apabila menimbulkan kerugian pada Masyarakat Selain hal diatas pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi juga memiliki kewajiban untuk : 1. Mencegah terjadinya pencemaran Air akibat pelaksanaan konstruksi	irigasi berupa pelaksanaan konstruksi pada jaringan irigasi yang tidak menggunakan air 3. Sesuai dengan perhitungan rencana keuangan investasi, dalam hal pemanfaatan Irigasi memerlukan sarana dan prasarana dengan investasi besar		

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		bersih atau Air Minum untuk kebutuhan pokok sehari-hari; atau e. Dokumen yang diperlukan untuk pembangkit listrik tenaga minihidro/pembangkit listrik tenaga mikrohidro/pembangkit listrik tenaga Air/pembangkit listrik tenaga surya antara lain berupa perjanjian jual beli listrik/izin usaha pembangkit tenaga listrik/<i>letter of intent</i> penunjukan penyedia apabila tenaga listrik yang dihasilkan untuk diperjualbelikan f. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Irigasi yang akan dilakukan 6. Syarat Teknis untuk pemanfaatan Irigasi untuk memperoleh dan/atau mengambil Air dan/atau Daya Air Irigasi :					

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		a. Jumlah dan jadwal pengambilan Air; dan b. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana pengambilan Air 7. Syarat teknis untuk Pembangunan Jaringan Irigasi serta peningkatan dan rehabilitasi Jaringan Irigasi termasuk kegiatan pengubahan dan/atau pembongkaran Jaringan irigasi : a. Gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dilakukan Pembangunan Jaringan Irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau rehabilitasi Jaringan Irigasi b. Rencana pelaksanaan Pembangunan Jaringan irigasi, peningkatan Jaringan Irigasi, dan/atau rehabilitasi Jaringan Irigasi 8. Syarat teknis untuk pemanfaatan Jaringan Irigasi di dalam, di atas, atau di bawah Jaringan Irigasi termasuk sempadannya					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		berupa gambar detail desain jenis atau tipe prasarana yang akan dilakukan pemanfaatan di dalam, di atas, atau di bawah jaringan irigasi termasuk sempadannya Perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi a. Syarat Administrasi 1. Izin Pemanfaatan irigasi yang akan diperpanjang 2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Irigasi yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun 3. Foto terbaru prasarana terbangun c. Permohonan perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir d. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir permohonan perpanjangan Izin Pemanfaatan Irigasi belum diajukan, Izin Pemanfaatan Irigasi tidak dapat diperpanjang dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan irigasi baru dengan melampirkan Izin Pemanfaatan Irigasi atau Persetujuan Penggunaan Sumber Daya Air yang dimiliki sebelumnya e. Izin Pemanfaatan Irigasi yang akan habis masa berlakunya dapat diperpanjang apabila tidak terdapat perubahan dalam kegiatan pemanfaatan irigasi yang telah mendapatkan izin sebelumnya Perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi a. Syarat Administrasi 1. Izin Pemanfaatan irigasi yang akan diubah					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2. Perizinan berusaha yang telah dimiliki pemohon sesuai dengan kegiatan pemanfaatan Irigasi yang akan dilakukan b. Syarat Teknis 1. Jumlah dan jadwal pengambilan Air 2. Gambar desain jenis atau tipe prasarana yang akan dibangun c. Dalam hal perubahan yang dimohonkan berupa perubahan nama pemegang Izin Pemanfaatan irigasi, persyaratan meliputi : 1. Akta kematian atau surat keterangan kematian pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi 2. Bukti perubahan anggaran dasar koperasi atau badan usaha 3. Surat Pernyataan bahwa badan usaha atau koperasi dengan nama yang baru akan tetap melaksanakan segala ketentuan serta hak dan kewajiban sebagaimana tercantum					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		dalam izin Pemanfaatan Irigasi d. Permohonan perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir e. Dalam hal 1 bulan sebelum jangka waktu Izin Pemanfaatan Irigasi berakhir permohonan perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi belum diajukan, Izin Pemanfaatan Irigasi tidak dapat diubah dan pemohon dapat mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan irigasi baru f. Perubahan Izin Pemanfaatan Irigasi dapat dilakukan dalam hal : 1. Keadaan yang dipakai sebagai dasar pemberian Izin Pemanfaatan Irigasi mengalami perubahan 2. Terjadi alih fungsi lahan pada daerah Irigasi 3. Terdapat perubahan kebijakan pemerintah 4. Volume penggunaan Air selama 12 (dua belas)					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		bulan berturut-turut kurang dari 90% (Sembilan puluh persen) dari kuota yang ditetapkan dalam Izin Pemanfaatan Irigasi dan/atau 5. Pemegang Izin Pemanfaatan Irigasi mengajukan permohonan perubahan persetujuan					
6	*Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Non Tol (8berlaku untuk seluruh KBLI)	a. Persyaratan Administrasi 1. Surat permohonan yang berisi data / identitas pemohon 2. Surat pernyataan bertanggung jawab atas kewajiban memelihara dan menjaga bangunan serta menanggung segala risiko yang mungkin terjadi 3. Jaminan-jaminan (jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, dan polis asuransi kerugian pihak ketiga) 4. Surat pernyataan sewa menyewa perizinan (berhubungan dengan sewa BMN) untuk	17 Hari	1. Memelihara dan menjaga bangunan untuk keselamatan umum dan bertanggungjawab terhadap segala kerusakan jalan selama jangka waktu perizinan 2. Wajib melaksanakan pengaturan lalu lintas selama dilakukan pelaksanaan konstruksi 3. Pelaksanaan penggalian, pemasangan dan pengembalian konstruksi jalan wajib diawasi oleh petugas yang ditunjuk oleh penyelenggara jalan 4. Membongkar, memperbaiki, memindagkan,	2 Tahun dan dapat diperpanjang	Bagian-bagian Jalan Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pemanfaatan ruang milik jalan b. Persyaratan Teknis 1. Informasi lokasi yang terdiri atas : a) Untuk pemanfaatan ruang milik jalan berupa denah lokasi, penempatan maps, foto lokasi, peta situasi 1:1000 dan b) Untuk penggunaan ruang manfaat jalan berupa rute, jenis muatan jumlah angkutan, berat dan dimensi untuk penggunaan ruang manfaat jalan 2. Rencana teknis rinci yang berisi rencana penempatan / pemasangan penandaan secara permanen serta spesifikasi teknis sesuai dengan peraturan teknis, mengenai pembebanan bangunan, perencanaan bangunan baja, bahan bangunan, perencanaan bangunan beton, instalasi listrik		menanggung biaya dan mengembalikan jalan seperti semula, dalam hal berakhirnya jangka waktu perizinan dan tidak diperpanjang kembali dan penyelenggara jalan membutuhkan lahan 5. Mematuhi persyaratan lain sesuai dengan peraturan daerah dan/atau peraturan instansi terkait			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3. Metode pelaksanaan yang terdiri atas : a) Untuk pemanfaatan ruang milik jalan berupa mobilisasi dan penyimpanan bahan utilitas, penyediaan bahan konstruksi jalan, pelaksanaan penggalian, pemasangan, dan pengembalian konstruksi jalan, serta rencana pengaturan lalu lintas; dan b) Untuk penggunaan ruang manfaat jalan berupa perbaikan alinyemen, pelebaran jalur lalu lintas, peninggian ruang bebas, peningkatan kemampuan struktur, dan pengaturan lalu lintas 4. Jadwal pelaksanaan					

F. SEKTOR TRANSPORTASI

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Izin Peningkatan Perkeretaapian Khusus	1. Gambar Teknis 2. Data lapangan 3. Rancang bangun 4. Formulir data teknis izin peningkatan perkeretaapian khusus 5. Jadwal pelaksanaan 6. Surat persetujuan prinsip Pembangunan perkeretaapian khusus 7. Persyaratan yang harus diunggah oleh pelaku usaha 8. Spesifikasi teknis 9. Metode pelaksanaan 10. Bukti telah membebaskan tanah paling sedikit 5% dari total tanah yang dibutuhkan	60 Hari	Memenuhi kewajiban sesuai Standar Peningkatan Perkeretaapian Khusus	5 Tahun	Lingkup Kabupaten/Kota	Walikota
2	Izin Operasi Perkeretaapian Khusus	1. Pembangunan Prasarana dan pengadaan Sarana Perkeretaapian Khusus telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan kelaikan dan telah lulus uji pertama	30 Hari	1. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian 2. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang pelestarian fungsi lingkungan hidup	Selama Badan Usaha penyelenggara perkeretaapian khusus masih menjalankan usaha pokoknya	Lingkup Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan Prasarana dan Sarana Perkeretaapian Khusus 3. Tersedianya petugas pengoperasian Prasarana Perkeretaapian, Awak Sarana Perkeretaapian, tenaga perawatan serta tenaga pemeriksa Prasarana dan Sarana Perkeretaapian Khusus yang memiliki sertifikat kompetensi 4. Menyediakan fasilitas perawatan Sarana Perkeretaapian dan 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan		3. Bertanggungjawab atas pengoperasian perkeretaapian khusus 4. Melaporkan kegiatan operasional perkeretaapian khusus secara berkala kepada pemberi izin			
3	Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum	1. Prasarana Perkeretaapian yang telah dibangun telah sesuai dengan persyaratan kelaikan teknis dan operasional Prasarana Perkeretaapian dan telah lulus uji pertama 2. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian dan perawatan Prasarana Perkeretaapian	44 Hari	1. Mengoperasikan prasarana perkeretaapian 2. Menaati peraturan perundang-undangan dan ketentuan di bidang perkeretaapian dan pelestarian fungsi lingkungan hidup 3. Menaati peraturan perundang-undangan lain yang berkaitan dengan	Sesuai batas waktu pemberian konsesi yang ditetapkan dalam perjanjian	Lingkup Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3. Tersedianya tenaga perawatan Prasarana Perkeretaapian, tenaga pemeriksa Prasarana Perkeretaapian dan petugas pengoperasian Prasarana Perkeretaapian yang dibuktikan dengan sertifikat 4. Menyediakan peralatan untuk perawatan Prasarana Perkeretaapian 5. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan		pengoperasian prasarana perkeretaapian 4. Bertanggungjawab atas pengoperasian prasarana perkeretaapian 5. Melaporkan kegiatan operasional prasarana perkeretaapian secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali kepada pemberi izin 6. Mendapat persetujuan Menteri apabila melaksanakan Pembangunan prasarana / fasilitas lain yang bersinggungan atau berpotongan dengan prasarana perkeretaapian			
4	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum	1. Memiliki studi kelayakan 2. Memiliki paling sedikit 2 (dua) rangkaian kereta api sesuai dengan spesifikasi teknis Sarana Perkeretaapian 3. Sarana Perkeretaapian yang akan dioperasikan telah lulus uji pertama yang dinyatakan dengan sertifikat uji pertama	30 Hari	1. Mematuhi peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian beserta kewajibannya 2. Mengoperasikan sarana perkeretaapian yang telah dinyatakan laik operasi, yang dibuktikan dengan sertifikat uji	5 Tahun	Lingkup Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		4. Tersedianya Awak Sarana Perkeretaapian, tenaga perawatan, dan tenaga pemeriksa Sarana Perkeretaapian yang memiliki sertifikat 5. Menyusun sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan, dan perawatan Sarana Perkeretaapian 6. Menyediakan fasilitas perawatan Sarana Perkeretaapian 7. Lintas pelayanan telah ditetapkan oleh Menteri, Gubernur, atau Walikota sesuai dengan kewenangannya 8. Membuat dan melaksanakan sistem manajemen keselamatan		3. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang pelestarian fungsi lingkungan hidup 4. Bertanggungjawab atas pengoperasian sarana perkeretaapian 5. Melakukan pemeriksaan dan perawatan sarana perkeretaapian sesuai dengan perturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian 6. Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Menteri Perhubungan melalui Direktur Jenderal Perkeretaapian 7. Jika menambah/ mengurangi frekuensi perjalanan kereta api pada lintas pelayanan yang sama atau menambah pengoperasian kereta api pada lintas pelayanan yang berbeda, harus mendapat persetujuan dari Direktur Jenderal Perkeretaapian			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Izin Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus	1. Bukti pengalihan kepemilikan izin operasi 2. Sistem dan prosedur pengoperasian, pemeriksaan dan perawatan prasarana dan sarana 3. Data lengkap prasarana yang akan dialihkan disertai dengan sertifikat uji kelayakan 4. Data lengkap sarana yang akan dialihkan disertai dengan sertifikat uji kelayakan 5. Data petugas pengoperasian, prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawat prasarana dan sarana perkeretaapian, tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian yang dilengkapi dengan sertifikat kecakapan/keahlian di Perusahaan yang akan mengalihkan izin operasi 6. Tersedianya petugas pengoperasian prasarana perkeretaapian, awak sarana perkeretaapian, tenaga perawat prasarana dan sarana perkeretaapian,	30 Hari	1. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang perkeretaapian 2. Menaati peraturan perundang-undangan di bidang pelestarian fungsi lingkungan hidup 3. Bertanggungjawab atas pengoperasian perkeretaapian khusus 4. Melaporkan kegiatan operasional perkeretaapian khusus secara berkala kepada pemberi izin	Selama Badan Usaha Menjalankan Usaha Pokoknya	Lingkup Kabupaten/Kota	Walikota

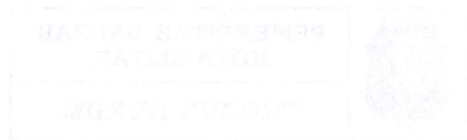
(Handwritten signature)

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		tenaga pemeriksa prasarana dan sarana perkeretaapian yang dilengkapi dengan sertifikat kecakapan/keahlian di Perusahaan yang akan menerima pengalihan izin operasi					
6	*Sertifikat Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan penggunaan / pemanfaatan tanah 2. Dokumen Teknis yang paling sedikit memuat : a. Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan Panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat b. Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi	10 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari Instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memulai pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri paling lambat 3 (tiga) bulan sejak sertifikat Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan	Paling lama 5 tahun	Pelabuhan pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat c. Peta situasi (mapping) Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terhadap instalasi / bangunan lain di sekitarnya 3. Berita Acara peninjauan dan evalulasi rencana Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat : a. Bahwa Pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut b. Data fasilitas sandar/tambat c. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi		4. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap dampak yang timbul selama dan setelah pelaksanaan pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 5. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri setiap 3 (tiga) bulan sejak penerbitan sertifikat Pembangunan Terminal Khusus kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat 6. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (3) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 7. Menyediakan Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran, alur keluar masuk Terminal Untuk Kepentingan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		dermaga / perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat d. Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus dan rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran e. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Persetujuan Lingkungan di bidang Kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)		Sendiri, kolam Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 8. Menyediakan sistem informasi kegiatan operasional maupun pengawasan dalam layanan kapal dan/atau barang yang dapat diakses oleh Direktur Jenderal dan/atau pengawas guna pelaporan dan pengawasan serta menyediakan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan memberikan dukungan Kerjasama Pendidikan di bidang transportasi dan pelayanan 9. Melengkapi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
7	*Sertifikat Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan penggunaan / pemanfaatan tanah 2. Dokumen Teknis yang paling sedikit memuat : a. Rencana volume bongkar muat, dan frekuensi kunjungan kapal serta rencana ukuran (tonase dan Panjang) kapal terbesar yang akan sandar/tambat b. Gambar denah, tampak, potongan dan ukuran (dimensi) serta jenis material konstruksi yang disertai koordinat	10 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari Instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memulai pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri paling lambat 3 (tiga) bulan sejak	Paling lama 5 tahun	Pelabuhan pengumpan Lokal	Walikota



Handwritten signature or mark.

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga/perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat c. Peta situasi (mapping) Terminal Untuk Kepentingan Sendiri terhadap instalasi / bangunan lain di sekitarnya 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat : a. Bahwa Pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut b. Data fasilitas sandar/tambat c. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik		sertifikat Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 4. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap dampak yang timbul selama dan setelah pelaksanaan pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 5. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan Pembangunan Terminal Khusus setiap 3 (tiga) bulan sejak penerbitan sertifikat Pembangunan Terminal Khusus kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat 6. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (3) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga / perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat d. Rencana alur keluar masuk Terminal Khusus dan rencana penempatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran e. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Perizinan Berusaha Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 5. Perizinan Berusaha Pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 6. Persetujuan Lingkungan di bidang kepelabuhanan (Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri) 7. Tanda bukti pembayaran PNBPN Penggunaan Perairan periode berjalan		pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 7. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran, alur keluar masuk Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, kolam Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 8. Menyediakan sistem informasi kegiatan operasional maupun pengawasan dalam layanan kapal dan/atau barang yang dapat diakses oleh Direktur Jenderal dan/atau pengawas guna pelaporan dan pengawasan serta menyediakan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan memberikan dukungan Kerjasama Pendidikan di bidang transportasi dan pelayanan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				9. Melengkapi Terminal Khusus dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
8	*Sertifikat Perpanjangan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah 2. Perizinan Berusaha Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Perpanjangan masa berlaku pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik	10 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari Instansi Pemerintah lainnya yang	Paling lama 2 tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Navigasi setempat yang paling sedikit memuat : a. Kemajuan fisik Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri b. Justifikasi / kendala keterlambatan penyelesaian pelaksanaan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dari Pelaku Usaha c. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri paling lama 2 (dua) tahun disertai timeline kurva "S" rencana penyelesaian 5. Persetujuan Lingkungan di bidang kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)		berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memulai pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri sejak sertifikat perpanjangan pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 4. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap dampak yang timbul selama dan setelah pelaksanaan pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 5. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan Pembangunan Terminal Khusus setiap 3 (tiga) bulan sejak penerbitan sertifikat perpanjangan Pembangunan Terminal Khusus kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat 6. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran, alur keluar masuk Terminal			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Untuk Kepentingan Sendiri, kolam Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 7. Menyediakan sistem informasi kegiatan operasional maupun pengawasan dalam layanan kapal dan/atau barang yang dapat diakses oleh Direktur Jenderal dan/atau pengawas guna pelaporan dan pengawasan serta menyediakan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan memberikan dukungan Kerjasama Pendidikan di bidang transportasi dan pelayanan 8. Melengkapi Terminal Khusus dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 9. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
9	*Sertifikat Perpanjangan Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah 2. Perizinan Berusaha Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Perpanjangan masa berlaku pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat : a. Kemajuan fisik Pembangunan Terminal	10 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari Instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memulai pelaksanaan pekerjaan Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri sejak sertifikat perpanjangan	Paling lama 2 tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Untuk Kepentingan Sendiri b. Justifikasi/kendala keterlambatan penyelesaian pelaksanaan Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dari Pelaku Usaha c. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri paling lama 2 (dua) tahun disertai timeline kurva "S" rencana penyelesaian 5. Persetujuan Lingkungan di bidang kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)		pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 4. Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap dampak yang timbul selama dan setelah pelaksanaan pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 5. Menyampaikan laporan perkembangan kegiatan Pembangunan Terminal Khusus setiap 3 (tiga) bulan sejak penerbitan sertifikat perpanjangan Pengembangan Terminal Khusus kepada Penyelenggara Pelabuhan setempat 6. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi-Pelayaran, alur keluar masuk Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, kolam Terminal Untuk Kepentingan Sendiri, dan fasilitas yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan			

Handwritten signature

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				tugas pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 7. Menyediakan sistem informasi kegiatan operasional maupun pengawasan dalam layanan kapal dan/atau barang yang dapat diakses oleh Direktur Jenderal dan/atau pengawas guna pelaporan dan pengawasan serta menyediakan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya dan memberikan dukungan Kerjasama Pendidikan di bidang transportasi dan pelayanan 8. Melengkapi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				9. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
10	*Sertifikat Pendaftaran Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Pemenuhan komitmen pengoperasian / penyesuaian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang diterbitkan setelah berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 dan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 89 Tahun 2018 yang masih berlaku 2. Persetujuan Lingkungan di bidang Kepelabuhanan (Terminal untuk Kepentingan Sendiri)	3 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, alur pelayaran, kolam Terminal untuk Kepentingan Sendiri dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang	Mengikuti masa berlaku perizinan berusaha pengoperasian	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				4. Menyediakan ruangan dan sarana kerja dalam batas-batas kelayakan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 5. Melengkapi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 7. Menyampaikan laporan kegiatan operasional setiap bulan kepada Direktur Kepelabuhanan dengan tembusan kepada Gubernur, Walikota dan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				Penyelenggara Pelabuhan terdekat 8. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 9. Melakukan pembayaran PNPB penggunaan perairan berdasarkan perjanjian penggunaan perairan dengan Penyelenggara Pelabuhan sesuai ketentuan perundang-undangan 10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
11	*Sertifikat Pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan	3 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan	Paling lama 5 Tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	(*berlaku untuk seluruh KBLI)	penggunaan/pemanfaatan tanah 2. Perizinan Berusaha Pembangunan dan/atau Pengembangan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang telah terverifikasi 3. Perizinan Berusaha Pengoperasian yang masih berlaku (berlaku untuk pengoperasian fasilitas yang dikembangkan) 4. Berita Acara pemeriksaan fisik, uji coba standar/lepas dan olah gerak kapal oleh Syahbandar dan Penyelenggara Pelabuhan pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat : a. Pembangunan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri telah selesai dilaksanakan sesuai dengan Sertifikat standar Pembangunan Terminal Khusus dan siap untuk dioperasikan b. Hasil Pembangunan terminal Untuk Kepentingan Sendiri telah memnuhi aspek keamanan, ketertiban,		keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, alur pelayaran, kolam Terminal untuk Kepentingan Sendiri dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang 4. Menyediakan ruangan dan sarana kerja dalam batas-batas kelayakan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 5. Melengkapi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang			



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		dan keselamatan pelayaran serta kelestarian lingkungan c. Koordinat geografis minimal 4 (empat) titik di sisi dermaga / perairan dan 2 (dua) titik di sisi darat d. Dokumentasi peninjauan lapangan 5. Persetujuan Lingkungan di Bidang Kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)		menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 7. Menyampaikan laporan kegiatan operasional setiap bulan kepada Direktur Kepelabuhanan dengan tembusan kepada Gubernur, Walikota dan Penyelenggara Pelabuhan sejak sertifikat pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 8. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha			

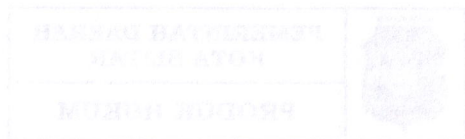


2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 9. Melakukan pembayaran PNBK penggunaan perairan berdasarkan perjanjian penggunaan perairan dengan Penyelenggara Pelabuhan sesuai ketentuan perundang-undangan sejak sertifikat standar pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
12	Sertifikat perpanjangan pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan penggunaan/pemanfaatan tanah 2. Perizinan Berusaha pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi oleh Syahbandar dan Penyelenggara	3 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi	Paling lama 5 Tahun	Pelabuhan Pengumpulan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Pelabuhan pada pelabuhan terdekat yang paling sedikit memuat : a. Fasilitas Terminal Untuk Kepentingan Sendiri tidak mengalami perubahan dari perizinan berusaha pengoperasian sebelumnya dan masih layak untuk dioperasikan b. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Laporan pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan lingkungan hidup yang telah diketahui/diterima instansi yang berwenang di bidang lingkungan hidup 5. Bukti pembayaran/pelunasan penggunaan perairan tahun terakhir		Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, alur pelayaran, kolam Terminal untuk Kepentingan Sendiri dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang 4. Memelihara ruangan dan sarana kerja dalam batas-batas kelayakan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 5. Memelihara fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengeolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan 7. Menyampaikan laporan kegiatan operasional setiap bulan kepada Direktur Kepelabuhanan dengan tembusan kepada Gubernur, Walikota dan Penyelenggara Pelabuhan sejak sertifikat pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 8. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 9. Melakukan pembayaran PNBp penggunaan perairan berdasarkan perjanjian penggunaan perairan dengan Penyelenggara Pelabuhan sesuai			



2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				ketentuan perundang-undangan sejak sertifikat standar pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
13	*Sertifikat Penyesuaian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah serta surat pernyataan tanah 2. Perizinan Berusaha pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat (Kementerian Perhubungan atau Pemerintah Daerah) 3. Berita Acara peninjauan dan evaluasi rencana Penyesuaian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri oleh Syahbandar, Penyelenggara Pelabuhan terdekat beserta Distrik Navigasi setempat yang paling sedikit memuat :	5 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, lalu lintas angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, pengerukan dan reklamasi, serta pengelolaan lingkungan 2. Mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dari instansi Pemerintah lainnya yang berkaitan dengan usaha pokoknya 3. Menyediakan dan/atau memelihara Sarana Bantu Navigasi Pelayaran, alur pelayaran, kolam Terminal untuk Kepentingan Sendiri	Paling lama 5 Tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		a. Bahwa Pelabuhan umum terdekat tidak dapat melayani kegiatan bongkar muat barang berupa bahan baku, hasil produksi dan peralatan penunjang produksi tersebut b. Data fasilitas sandar / tambat c. Koordinator geografis minimal 4 (empat) titik yaitu 2 (dua) titik di sisi dermaga / perairan dan 2 (dua) titik di darat d. Rencana alur keluar masuk terminal Untuk Kepentingan Sendiri dan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran e. Dokumentasi peninjauan lapangan 4. Persetujuan Lingkungan di Bidang Kepelabuhanan (Terminal Untuk Kepentingan Sendiri)		dan fasilitas yang diperlukan untuk menjamin keselamatan pelayaran serta kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang 4. Menyediakan ruangan dan sarana kerja dalam batas-batas kelayakan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintahan di Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 5. Melengkapi Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dengan fasilitas penampungan limbah atau bahan lain yang menyebabkan pencemaran dan memenuhi segala kewajiban terkait pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 6. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri yang bersangkutan			

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				7. Menyampaikan laporan kegiatan operasional setiap bulan kepada Direktur Kepelabuhanan dengan tembusan kepada Gubernur, Walikota dan Penyelenggara Pelabuhan Terdekat sejak sertifikat pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri diterbitkan 8. Mengajukan permohonan perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha perpanjangan pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku perizinan berusaha pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri 9. Melakukan pembayaran PNPB penggunaan perairan berdasarkan perjanjian penggunaan perairan dengan Penyelenggara Pelabuhan sesuai ketentuan perundang-undangan sejak sertifikat standar pengoperasian Terminal Khusus diterbitkan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
				10. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
14	*Sertifikat Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Secara Terus Menerus Selama 24 (Dua Puluh Empat) Jam Dalam 1 (Satu) Hari Atau Selama Waktu Tertentu Sesuai dengan Kebutuhan (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Sertifikat standar / perizinan pengoperasian TUKS 2. Dokumen / Proposal Teknis yang memuat 3. Kesiapan pelayanan pemanduan dan penundaan bagi perairan TUKS yang sudah ditetapkan sebagai perairan wajib pandu 4. Kesiapan fasilitas terminal khusus berupa lampu penerangan di dermaga dan lapangan penumpukan serta pembangkit untuk cadangan pasokan listrik 5. Kesiapan gudang dan/atau fasilitas lain di luar TUKS 6. Kesiapan keamanan dan ketertiban berupa pos keamanan, kamera pengawas, alat komunikasi bagi penjaga keamanan 7. Kesiapan tenaga kerja bongkar muat dan naik turun penumpang atau kendaraan	10 Hari	1. Menyediakan fasilitas penampungan limbah dari kapal yang memadai sesuai kebutuhan 2. Melaporkan kegiatan operasional kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut, melalui Penyelenggara Pelabuhan setempat 3. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepelabuhanan, angkutan di perairan, keselamatan dan keamanan pelayaran, perlindungan lingkungan maritim serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait 4. Bertanggungjawab sepenuhnya atas pengoperasian secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) Hari atau selama	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha	Pelabuhan Pengumpan Lokal (TUKS)	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		8. Kesiapan sarana transportasi darat 9. Berita acara peninjauan lapangan dan evaluasi dalam rangka pemenuhan persyaratan operasional secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat) jam dalam 1 (satu) Hari atau selama waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan Tim Teknis Terpadu Kantor pusat dan Penyelenggara Pelabuhan yang paling sedikit memuat 10. Fasilitas terminal khusus telah memenuhi aspek keamanan, ketertiban, dan keselamatan pelayaran serta kelestarian lingkungan 11. Dokumentasi peninjauan lapangan		waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan TUKS 5. Memelihara kondisi dan kemampuan serta perawatan sarana dan prasarana TUKS sehingga dapat dioperasikan secara optimal 6. Pelaksanaan pelayanan operasional secara terus menerus selama 24 (dua puluh empat)jam dalam 1 (satu) Hari atau selama waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan TUKSberpedoman pada sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan didukung oleh sumber daya manusia sesuai dengan jumlah dan kualifikasi yang diperlukan 7. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			
15	*Sertifikat Penetapan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri Yang	1. Sertifikat standar / perizinan pengoperasian terminal khusus	10 Hari	1. Menyediakan dan memelihara Sarana Bantu Navigasi-pelayaran, alur-pelayaran, kolam Pelabuhan, dan fasilitas	Selama pelaku usaha menjalankan kegiatan usaha	Pelabuhan pengumpan lokal (TUKS)	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Terbuka Bagi Perdagangan Luar Negeri (*berlaku untuk seluruh KBLI)	2. Dokumen / Proposal Teknis yang memuat : a. Aspek Keselamatan dan Keamanan Pelayaran b. Aspek Teknis Fasilitas Terminal Khusus c. Aspek Ekonomi 3. Berita acara pemeriksaan fisik, uji coba sandar/lepas dan olah gerak kapal oleh tim teknis terpadu yang terdiri dari unsur Kementerian Perhubungan, Kementerian Perdagangan dan Kementerian keuangan yang paling sedikit memuat : a. Aspek Keselamatan dan Keamanan Pelayaran : 1) Kedalaman perairan yang memadai 2) Luas kolam untuk gerak kapal 3) Sarana bantu navigasi pelayaran 4) Prasarana, sarana, SDM pandu 5) Kapal Patroli (bila dibutuhkan)		yang diperlukan untuk kelancaran arus lalu lintas kapal dan barang serta kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan di TUKS 2. Melengkapi TUKS dengan fasilitas penampungan limbah dan penampungan sampah 3. Menyediakan fasilitas kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas bagi instansi bea cukai, imigrasi, karantina dan penyelenggaraan Pelabuhan di TUKS 4. Melaporkan kegiatan operasional secara berkala kepada Direktur Jenderal Perhubungan Laut 5. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran dan kelestarian lingkungan 6. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan dari Instansi Pemerintah lainnya yang			

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		6) Menerapkan ISPS Code (melampirkan sertifikat SOCPF) b. Aspek Teknis Fasilitas Pelabuhan : 1) Dernaga Beton (paling sedikit 1 tambatan) 2) Gudang tertutup 3) Peralatan bongkar muat 4) Peralatan pencegahan kebakaran 5) Fasilitas pencegahan pencemaran c. Aspek Ekonomi 1) Menunjang Industri Tertentu 2) Arus Barang Impor paling sedikit 10000 ton/tahun dan/atau 3) Arus Barang Ekspor paling sedikit 20000 ton/tahun		berkaitan dengan usaha pokoknya 7. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pengoperasian TUKS untuk kegiatan perdagangan luar negeri yang bersangkutan 8. Menyediakan dan memasang papan informasi status perizinan berusaha Terminal Untuk Kepentingan Sendiri			

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
16	*Sertifikat Persetujuan Pekerjaan Pengerukan (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Dokumen Administrasi a. Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS, yang meliputi : 1) Perizinan Berusaha Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri atau 2) Perizinan Berusaha Badan Usaha Pelabuhan beserta Konsesi atau Kerja Sama Lainnya atau 3) Perizinan Berusaha Pertambangan Untuk Pekerjaan Pengerukan dalam rangka penambangan b. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan 2. Dokumen Teknis a. Desain rencana pekerjaan pengerukan, yang meliputi : 1) Peta kedalaman awal (predredge sounding)	7 Hari	1. Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja keruk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran serta kelestarian lingkungan 3. Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam Hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi Setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk 4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk yang dilakukan 5. Melaporkan kegiatan kerja keruk kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat dan	Paling lama 4 Tahun	Pelabuhan pengumpan lokal	Walikota

0

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2) Profil / potongan melintang dan volume keruk 3) Hasil penyelidikan tanah pada area keruk 4) Hasil pengamatan arus lokasi pembuangan material hasil keruk (dumping area) di laut 5) Alinyemen dan kemiringan (slope) Alur Pelayaran b. Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah peninjauan lapangan bersama Distrik navigasi setempat dengan melampirkan Peta Laut c. Proposal rencana pekerjaan pengerukan, yang memuat : 1) Rencana volume keruk, metode dan peralatan pengerukan yang digunakan		6. Memulai kegiatan kerja keruk 3 (tiga) bulan sejak sertifikat kegiatan kerja keruk diterbitkan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		2) Rencana jadwal pekerjaan pengerukan 3) Aspek Ekonomi pembiayaan pengerukan 4) Dampak Sosial terhadap pekerjaan pengerukan d. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu 3. Dokumen Lingkungan					
17	*Sertifikat Persetujuan Pekerjaan Reklamasi (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Dokumen Administrasi a. Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS, yang meliputi : 1) Perizinan Berusaha Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri atau 2) Perizinan Berusaha Badan Usaha Pelabuhan beserta Konsesi atau Kerja Sama Lainnya atau b. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan	7 Hari	1. Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja reklamasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 2. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran serta kelestarian lingkungan 3. Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam Hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi Setempat selama	Paling lama 4 tahun	Pelabuhan Pengumpulan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		c. Surat Pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan : 1) Hak Pengelolaan dimohonkan oleh Penyelenggaraan Pelabuhan 2) Menyerahkan seluas 5% dari total lahan reklamasi untuk kepentingan Pemerintah di bidang kepelabuhanan 3) Lahan reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok (bagi pengelola Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri) 2. Dokumen Teknis a. Peta kedalaman awal (predredge sounding) area yang akan direklamasi b. Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah		pelaksanaan kegiatan kerja keruk 4. Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja reklamasi yang dilakukan 5. Melaporkan kegiatan kerja keruk kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat 6. Menyerahkan hak pengelolaan lahan hasil reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat 7. Menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah 8. Memulai kegiatan kerja keruk 3 (tiga) bulan sejak sertifikat kegiatan kerja reklamasi diterbitkan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		peninjauan lapangan bersama Distrik navigasi setempat dengan melampirkan Peta Laut c. Pertimbangan Teknis dari Penyelenggara Pelabuhan terhadap Kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan untuk reklamasi di Dalam DLKr/DLKp d. Kesesuaian dengan Tata Ruang untuk reklamasi di Luar DLKr/DLKp e. Proposal rencana pekerjaan pengerukan, yang memuat : 1) Maksud dan tujuan reklamasi 2) Rencana volume material, metode dan daftar peralatan untuk reklamasi 3) Rencana jadwal pekerjaan reklamasi 4) Aspek Ekonomi pembiayaan reklamasi					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		5) Dampak Sosial terhadap pekerjaan reklamasi f. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu 3. Dokumen Lingkungan					
18	*Sertifikat Persetujuan Pekerjaan pengerukan dan Reklamasi (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Dokumen Administrasi a. Perizinan Berusaha dari Lembaga OSS, yang meliputi : 1) Perizinan Berusaha Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri atau 2) Perizinan Berusaha Badan Usaha Pelabuhan beserta Konsesi atau Kerja Sama Lainnya atau b. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan c. Surat Pernyataan bermaterai cukup, yang menyatakan : 1) Hak Pengelolaan dimohonkan oleh	7 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran serta kelestarian lingkungan 2. Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam Hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi Setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi 3. Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dilakukan 4. Melaporkan kegiatan kerja keruk dan reklamasi setiap bulan kepada Direktur jenderal dengan diketahui oleh penyelenggara	Paling lama 4 tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		Penyelenggaraan Pelabuhan 2) Menyerahkan seluas 5% dari total lahan reklamasi untuk kepentingan Pemerintah di bidang kepelabuhanan 3) Lahan reklamasi digunakan untuk menunjang usaha pokok (bagi pengelola Terminal Khusus/Terminal Untuk Kepentingan Sendiri) 2. Dokumen Teknis a. Desain rencana pekerjaan pengerukan dan reklamasi, yang meliputi : 1) Peta kedalaman awal (predredge sounding) area yang akan direklamasi 2) Profil/potongan melintang dan volume keruk		Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat 5. Menyerahkan hak pengelolaan lahan hasil reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan dan/atau syahbandar setempat 6. Menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah dan 7. Memulai kegiatan kerja keruk dan reklamasi paling lama 3(tiga) bulan sejak persetujuan kegiatan kerja keruk dan reklamasi diterbitkan			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3) Hasil penyelidikan tanah pada area keruk 4) Hasil pengamatan arus lokasi pembuangan material hasil keruk (dumping area) di laut 5) Alinyemen dan kemiringan (slope) Alur Pelayaran b. Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah peninjauan lapangan bersama Distrik navigasi setempat dengan melampirkan Peta Laut c. Pertimbangan Teknis dari Penyelenggara Pelabuhan terhadap Kesesuaian dengan Rencana Induk Pelabuhan untuk reklamasi di Dalam DLKr/DLKp d. Kesesuaian dengan Tata Ruang untuk reklamasi di Luar DLKr/DLKp					

2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		e. Proposal rencana pekerjaan pengerukan, yang memuat : 1) Maksud dan tujuan lahan reklamasi, rencana volume keruk dan reklamasi, serta metode dan peralatan pengerukan dan reklamasi yang akan digunakan 2) Rencana jadwal pekerjaan pengerukan dan reklamasi 3) Aspek Ekonomi pembiayaan pengerukan dan reklamasi 4) Dampak Sosial terhadap pekerjaan pengerukan dan reklamasi f. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu 3. Dokumen Lingkungan					

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
19	*Sertifikat Perpanjangan Persetujuan Pekerjaan Pengerukan (*berlaku untuk seluruh KBLI)	- Dokumen Administrasi - Persetujuan pekerjaan pengerukan sebelumnya - Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan - Dokumen Teknis - Laporan progress terakhir kegiatan pengerukan dan alasan/justifikasi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan pengerukan yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan - Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah peninjauan lapangan bersama Distrik Navigasi setempat dengan melampirkan Peta Laut - Jadwal Pelaksanaan pekerjaan pengerukan - Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu	7 Hari	- Membayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) atas izin kegiatan kerja keruk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan - Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran serta kelestarian lingkungan - Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam Hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi Setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk - Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk yang dilakukan - Melaporkan kegiatan kerja keruk kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh penyelenggara	Paling lama 4 tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		3. Dokumen Lingkungan		Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat 6. Memulai kegiatan kerja keruk sejak izin kegiatan kerja keruk diterbitkan			
20	*Sertifikat Perpanjangan Persetujuan Pekerjaan Pengerukan dan Reklamasi (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Dokumen Administrasi a. Persetujuan pekerjaan pengerukan dan reklamasi sebelumnya b. Kontrak kerja antara Pemilik Kegiatan dengan Pelaksana Kegiatan 2. Dokumen Teknis a. Laporan progress terakhir kegiatan pengerukan dan alasan/justifikasi keterlambatan pelaksanaan pekerjaan pengerukan yang diketahui oleh Penyelenggara Pelabuhan b. Pertimbangan Teknis terhadap aspek keselamatan dan keamanan pelayaran dari Syahbandar setelah peninjauan lapangan bersama Distrik Navigasi	7 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayaran serta kelestarian lingkungan 2. Memasang tanda beserta rambu navigasi yang dapat dilihat dengan jelas baik siang maupun malam Hari dan berkoordinasi dengan Syahbandar serta Distrik Navigasi Setempat selama pelaksanaan kegiatan kerja keruk dan reklamasi 3. Bertanggung jawab sepenuhnya atas dampak yang ditimbulkan dari kegiatan kerja keruk dan reklamasi yang dilakukan 4. Melaporkan kegiatan kerja keruk dan reklamasi setiap bulan kepada Direktur Jenderal dengan diketahui oleh penyelenggara Pelabuhan dan/atau Syahbandar setempat	Paling lama 4 tahun	Pelabuhan Pengumpan Lokal	Walikota



NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		setempat dengan melampirkan Peta Laut c. Jadwal Pelaksanaan pekerjaan pengerukan dan reklamasi d. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu 3. Dokumen Lingkungan		5. Menyerahkan hak pengelolaan lahan hasil reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan dan/atau syahbandar setempat 6. Menyerahkan seluas 5% (lima persen) dari total lahan hasil kegiatan kerja Reklamasi kepada Penyelenggara Pelabuhan yang digunakan untuk kepentingan Pemerintah dan 7. Memulai kegiatan kerja keruk dan reklamasi paling lama 3(tiga) bulan sejak persetujuan kegiatan kerja keruk dan reklamasi diterbitkan			
21	*Penetapan Pelaksana Pekerjaan Pengerukan (*berlaku untuk seluruh KBLI)	1. Berbentuk BUMN/BUMD dan Badan Hukum Indonesia 2. Laporan keuangan Perusahaan minimal 1 (satu) tahun terakhir yang diaudit oleh kantor akuntan publik terdaftar 3. Memiliki paling sedikit 1 (satu) kapal keruk yang laik laut berbendera Indonesia	7 Hari	1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya 2. Melaksanakan ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin usaha pengerukan dan reklamasi 3. Melaporkan secara tertulis kepada Direktorat Jenderal Perhubungan Laut apabila	Selama pelaku usaha menjalankan usahanya	Pelabuhan Pengumpan lokal	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		4. Memiliki paling sedikit 5 (lima) orang tenaga ahli Warga Negara Indonesia yang dibuktikan dengan surat perjanjian kerja dan memiliki Pendidikan, sebagai berikut : a. Ahli Nautika Tingkat I (ANT-1) b. Ahli Teknikal Tingkat I (ATT-1) c. Teknik Sipil d. Teknik Geodesi dan e. Teknik Kelautan 5. Bagi Perusahaan yang berbentuk badan usaha patungan (joint venture) yang dibuktikan dengan surat perjanjian Kerjasama (joint venture) 6. Bagi Perusahaan yang berbentuk badan usaha patungan (joint venture) wajib memiliki paling sedikit 1(satu) unit kapal keruk jenis Trailing Suction Hopper Dredger (THSD) yang laik laut dengan ukuran paling sedikit 5000 m³ (lima ribu		terjadi perubahan nama Direktur atau penanggung jawab atau pemilik dan domisili serta status kepemilikan paling lama 14 (empat belas) Hari setelah terjadi perubahan 4. Melaporkan kegiatan usaha pengerukan dan reklamasi kepada Direktur Jenderal setiap 3(tiga) bulan sekali			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		meter kubik) dan dibuktikan dengan bukti kepemilikan 7. Berita Acara Verifikasi Tim Teknis Terpadu					

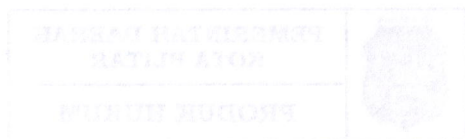
G. SEKTOR KESEHATAN

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sertifikat Laik Higiene Sanitasi (SLHS)	1. Persyaratan administrasi yang meliputi : a. Perizinan berusaha jasa pangan b. Dokumen pernyataan pemenuhan persyaratan Kesehatan pangan olahan siap saji (<i>self assessment</i>), menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) c. Sertifikat kursus keamanan pangan siap saji atau hygiene sanitasi depot air minum bagi pengelola / penanggung jawab TPP	30 Hari	1. Memasang logo SLHS di tempat yang mudah terlihat pengunjung pada tempat usaha, kemasan/produk dan media promosi, serta pada tempat/wadah/kemasan pangan 2. Mencantumkan informasi kandungan gula, garam dan lemak total berupa logo Nutri Level pada bagian depan kemasan, menu, dan/atau papan iklan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 3. Laporan berkala pengawasan internal untuk	5 Tahun	TPP berlokasi di wilayah Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		d. Sertifikat kursus penjamah pangan / operator depot air minum dan jumlahnya sesuai ketentuan, atau Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga terlisensi e. Dokumen keterangan sehat dari fasilitas pelayanan Kesehatan untuk penjamah pangan / operator depot air minum 2. Persyaratan teknis yang meliputi : a. TPP memenuhi persyaratan Kesehatan pangan olahan siap saji, menggunakan formulir IKL b. Hasil uji laboratorium sesuai Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) Pangan Olahan Siap Saji yang diterbitkan oleh laboratorium terakreditasi atau laboratorium yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah		persyaratan Kesehatan (IKL) (satu) tahun sekali 4. Laporan berkala pengawasan internal untuk pengujian sampel pangan 2(dua) tahun sekali 5. Laporan berkala pengawasan internal khusus pengujian sampel air minum pada Depot Air Minum sesuai dengan peraturan yang berlaku tentang kualitas air minum			

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		c. Hasil uji laboratorium kandungan gula, garam, dan lemak total pangan olahan siap saji yang diterbitkan oleh laboratorium pemerintah dan/atau laboratorium lain yang terakreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					
2	Sertifikat Laik Sehat (SLS)	1. Persyaratan administrasi yang meliputi : a. Perizinan berusaha jasa akomodasi tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga b. Sertifikat kursus keamanan pangan siap saji sesuai dengan ketentuan pada persyaratan teknis SLHS c. Sertifikat kursus petugas kebersihan yang diterbitkan oleh Lembaga terakreditasi	30 Hari	1. Melaporkan hasil pengawasan internal inspeksi Kesehatan lingkungan setiap 1 (satu) tahun sekali 2. Melaporkan hasil pengawasan internal pemeriksaan pemenuhan persyaratan standar baku mutu Kesehatan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, setiap 1(satu) tahun sekali	5 tahun	Akomodasi tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum dan tempat olahraga berlokasi di wilayah Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		d. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dan sertifikat kursus keamanan pangan siap saji untuk Tempat Pengelola Pangan (TPP) di luar manajemen akomodasi, tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga 2. Persyaratan teknis yang meliputi : a. Bukti pemenuhan persyaratan akomodasi, tempat hiburan, tempat rekreasi, kolam renang, SPA, tempat pemandian umum, dan tempat olahraga menggunakan formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) b. Hasil uji pemeriksaan laboratorium standar baku mutu Kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh Lembaga terakreditasi atau yang ditunjuk oleh pemerintah daerah, sesuai ketentuan					

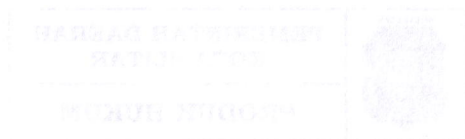


2

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		peraturan perundang-undangan c. Hasil uji pemeriksaan laboratorium kualitas air di kolam renang, SPA, tempat pemandian umum sesuai standar baku mutu Kesehatan lingkungan yang diterbitkan oleh Lembaga terakreditasi atau yang ditunjuk oleh pemerintah daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					
3	Label Higiene Sanitasi Pangan (HSP)	1. Persyaratan administrasi yang meliputi terdaftar di dinas Kesehatan kabupaten/kota/puskesmas 2. Persyaratan teknis yang meliputi : a. Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) memenuhi persyaratan Kesehatan sesuai formulir Inspeksi Kesehatan Lingkungan (IKL) b. Pengelola / Penanggung jawab dan penjamah pangan mendapatkan	15 Hari	Memasang Label HSP di Tempat Pengelolaan Pangan	2 tahun	TPP berlokasi di wilayah Kabupaten/Kota	Walikota

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		penyuluhan keamanan pangan siap saji					
4	Surat Keterangan Penanggung Jawab Teknis Usaha Mikro Obat Bahan Alam	- Memiliki sekurang-kurangnya 1(satu) orang paling rendah Tenaga Vokasi Farmasi atau Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu sebagai Penanggung Jawab Teknis - Surat Tanda Registrasi bagi Tenaga Kesehatan - Surat Izin Praktek bagi Tenaga Kesehatan - KTP - Surat Pernyataan Bekerja Penuh Waktu - Perjanjian Kerja Sama - Bukti Pembayaran Penerimaan Asli Daerah (PAD)	4 Hari	- Memproduksi obat bahan alam sesuai standar dan persyaratan Farmakope Herbal Indonesia dan/atau standar lainnya yang diakui - Menyampaikan laporan, meliputi : - Laporan kegiatan produksi dan penyaluran obat bahan alam setiap 6 bulan - Laporan investasi, rencana produksi dan kapasitas produksi obat bahan alam setiap tahun - Surat Permohonan Pergantian Penanggung Jawab Teknis apabila terjadi Perubhana atau Pergantian Penanggung Jawab Teknis	Selama kegiatan operasional	Seluruh	Walikota

0



H. SEKTOR OBAT DAN MAKANAN

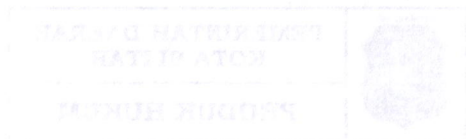
NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Permohonan Baru : 1. Dokumen administratif; 2. Pernyataan pemenuhan komitmen; 3. Data pangan olahan yang didaftarkan; 4. Data label; dan 5. Rancangan label, Sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	Terbit Otomatis	1. Memenuhi Standar Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga 2. Memenuhi standar cara produksi pangan olahan yang baik untuk industri rumah tangga serta pemeriksaan sarana industri sarana industri rumah tangga pangan yang ditetapkan oleh kepala Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan	Maksimal 5 Tahun	Pangan olahan tertentu yang diproduksi oleh industri rumah tangga	Walikota
		Perubahan : 1. Dokumen administratif; dan/atau 2. Dokumen teknis keamanan, mutu gizi, dan label, Sesuai dengan perubahan yang diajukan mengacu pada standar dan/atau persyaratan penerbitan Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	5 Hari		Mengikuti masa berlaku sertifikat		

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga(IPP-IRT)	Permohonan Baru : 1. Dokumen administratif; 2. Pernyataan pemenuhan komitmen; 3. Data pangan olahan yang didaftarkan; 4. Data label; dan 5. Rancangan label; dan 6. Hasil uji Bahan Tambahan Pangan, Sesuai dengan Standar dan/atau Persyaratan Penerbitan Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT)	5 Hari	1. Memenuhi Standar Izin Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (IPP-IRT) 2. Memenuhi standar cara produksi pangan olahan yang baik untuk industri rumah tangga serta pemeriksaan sarana industri rumah tangga pangan yang ditetapkan oleh kepala Lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan	Maksimal 5 tahun	Pangan olahan tertentu yang diproduksi oleh industri rumah tangga	Walikota
		Perubahan : 1. Dokumen administratif; dan/atau 2. Dokumen teknis keamanan, mutu gizi, dan label, Sesuai dengan perubahan yang diajukan mengacu pada standar dan/atau persyaratan penerbitanSertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	5 Hari		Maksimal 5 tahun		

2

I. SEKTOR PANGAN SEGAR

NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(11)
PEREDARAN PRODUK (A)							
1	Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT- PDUK)	a. Permohonan Baru/Perpanjangan Registrasi PSAT-PDUK 1. Mengisi keterangan informasi produk 2. Surat pernyataan tentang komitmen a. Memenuhi standar penanganan yang baik PSAT dan mempunyai diagram alir PSAT PDUK b. Memenuhi standar keamanan dan mutu PSAT sesuai ketentuan perundang- undangan c. Memenuhi ketentuan desain kemasan dan label sesuai perundang- undangan 3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa	14 Hari	1. Mencantumkan nomor pendaftaran/Izin Edar dalam label dan/atau kemasan atas pangan segar asal tumbuhan yang didaftarkan 2. Memenuhi komitmen untuk : a. Menerapkan standar penanganan yang baik PSAT b. Menggunakan label dan kemasan sesuai ketentuan perundang- undangan c. Menjamin keamanan dan mutu PSAT yang diedarkan 3. Menyampaikan laporan produksi dan peredaran minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun	5 Tahun	Seluruh	Walikota



2

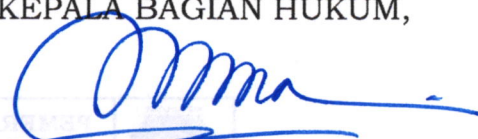
NO	NOMENKLATUR PB UMKU	PERSYARATAN	JANGKA WAKTU PENERBITAN	KEWAJIBAN	MASA BERLAKU	PARAMETER	KEWENANGAN
1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(11)
		b. Perubahan data Registrasi PSAT-PDUK 1. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT denagn status sewa 2. Sertifikat registrasi PSAT-PDUK yang masih berlaku (minimal 3 bulan sebelum berakhirnya masa berlaku) 3. Mengisi formulir keterangan perubahan data Izin Edar PSAT-PDUK 4. Desain label dan kemasan lama 5. Desain label dan kemasan baru					

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.
NIP. 198101302006042007

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA BLITAR
 NOMOR 5 TAHUN 2026
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

PENERBITAN PERSYARATAN DASAR

A. Persetujuan Bangunan Gedung

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
• Fungsi Hunian • Fungsi Usaha • Fungsi Sosial dan Budaya • Fungsi Keagamaan • Fungsi Khusus • Fungsi Campuran	1. Informasi KTP/KITAS 2. Informasi KRK/KKPR 3. Surat Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (SIPPT) (Bila disyaratkan) 4. Surat perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan gedung) 5. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi 6. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan 7. Data Arsitek berlisensi 8. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) (bila dibutuhkan) 9. Site Plan terverifikasi Dinas Perumahan dan Pemukiman Rakyat (khusus perumahan)	1. Pemohon melengkapi berkas dan mengajukan permohonan PBG melalui simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Perangkat Daerah teknis, (apabila dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon) 3. Pengawas Perangkat Daerah Teknis menjadwalkan konsultasi serta menugaskan TPT/TPA melakukan pemeriksaan kebenaran dokumen teknis rencana arsitektur, struktur, mekanikal elektrik, dan perpipaan. Dalam hal dokumen tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada pemohon. 4. Pengawas Perangkat Daerah teknis melakukan perhitungan teknis untuk retribusi	28 Hari Kerja	



KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	10. Surat kerukunan umat beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan surat keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama 11. Sertifikat, Akta, Petuk, C Desa atau bukti lainnya 12. Gambar Batas tanah yang dikuasai termasuk gambar bangunan gambar yang sudah ada (eksisting) pada area/persil yang akan dibangun (Bila ada Bangunan Gedung pada area/persil yang akan dibangun) 13. Gambar dan/atau Uraian Kontur Tanah dan Informasi tentang hasil penyelidikan Tanah. (Dalam hal Bangunan Gedung lebih dari 2 (dua) lantai maka diperlukan perhitungan rencana struktur dilengkapi dengan data penyelidikan tanah. Dalam hal Bangunan Gedung sampai dengan 2 (dua) lantai maka justifikasi teknis kebutuhan penyelidikan tanah dikembalikan kepada dinas teknis terkait) 14. Konsep Rancangan Arsitektur 15. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung 16. Gambar Rencana Tata Ruang Dalam dan Tata Ruang Luar 17. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan	5. Kepala Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi hasil konsultasi dan menerbitkan rekomtek 6. DPMPTSP menyampaikan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) kepada pemohon. 7. Pemohon melakukan pembayaran retribusi izin melalui kanal Pembayaran Bank Jatim 8. DPMPTSP memvalidasi bukti pembayaran retribusi 9. Kepala DPMPTSP memvalidasi penerbitan dokumen PBG 10. Pemohon dapat mengambil dokumen PBG di DPMPTSP atau mengunduh secara mandiri melalui akun pemohon 11. Proses konstruksi dan penilikan bangunan gedung (Pemohon dapat mengurus SLF jika bangunan sudah terbangun 100%)		

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	menyeluruh untuk komponen arsitektural) 18. Rekomendasi peil banjir (Bila dibutuhkan untuk memastikan konektivitas yang baik antara drainase Bangunan Gedung terhadap drainase lingkungan/ perkotaan) 19. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya. Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi ; 20. gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai 21. Gambar dinding geser (bila ada) 22. Gambar basemen (bila ada) 23. Gambar Detail Struktur 24. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen struktural). Spesifikasi yang dimaksud antara lain: - Material retrofit - Material struktur penahan gempa - pracetak dan prategang sambungan mekanis 25. Gambar rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum			

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	(general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy). Catatan bila disyaratkan 26. Perhitungan tingkat kebisingan dan getaran yang berdampak pada lingkungan sekitar termasuk gambar detail (bila disyaratkan) 27. Perhitungan Teknis dan Gambar rencana detail sistem Proteksi Petir (bila disyaratkan) 28. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3 (Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan) 29. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran (Khusus untuk fire alarm, bila disyaratkan) 30. Perhitungan teknis dan gambar rencana detail sistem informasi manajemen antara lain rumah sakit; dan lainnya 31. Spesifikasi Teknis (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen mekanikal, elektrikal, dan plambing)			

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	32. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan sampah 33. Perhitungan dan rencana teknis pengelolaan air limbah 34. Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (hidran, sprinkler, smoke extractor, dan presurrized fan) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran.			

B. Sertifikat Laik Fungsi

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bangunan Gedung yang sudah ada (existing) berupa bangunan gedung tidak sederhana, Bangunan Gedung khusus, Bangunan Gedung rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret yang pengkajian teknisnya menggunakan Penyedia Jasa dan tidak memiliki IMB	1. Surat permohonan SLF 2. Identitas Penduduk (KTP/KITAS) Pemilik Bangunan Gedung 3. NIB (jika pemohon berbadan usaha) 4. Informasi KRK/KKPR 5. Surat perjanjian penggunaan Bangunan Gedung apabila Pengguna bukan merupakan Pemilik Bangunan Gedung 6. Sertifikat, Akta, Petuk, C Desa atau bukti lainnya 7. Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokasi* 8. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan disertai Data Arsitek berlisensi 9. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung berupa: 10. Daftar Simak Pemeriksaan Kelaikan Fungsi dari Pengkaji Teknis 11. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari Pengkaji teknis 12. Dokumen ikatan kerja dengan Pengkaji Teknis 13. Gambar Situasi, Rencana Tapak, Denah, Potongan, Tampak dan detail Bangunan Gedung	1. Pemohon melengkapi berkas dan mengajukan permohonan SLF melalui simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Perangkat Daerah teknis, (apabila dokumen tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada pemohon) 3. Pengawas Perangkat Daerah Teknis menjadwalkan konsultasi serta menugaskan TPT untuk verifikasi lapangan kelaikan fungsi bangunan 4. Kepala Perangkat Daerah Teknis melakukan verifikasi hasil konsultasi dan menerbitkan rekomtek hasil pemeriksaan kelaikan fungsi 5. Penyerahan rekomendasi SLF kepada DPMPTSP 6. Kepala DPMPTSP melakukan validasi penerbitan 7. Pemohon mengambil dokumen SLF di DPMPTSP atau mengunduh secara mandiri melalui akun pemohon	28 hari kerja	

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	14. Spesifikasi teknis, meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe, dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural) 15. Perhitungan Teknis sederhana dan Gambar Rencana Pondasi, Basemen Kolom, Balok, pelat lantai dan Rangka Atap, Penutup dan komponen gedung lainnya 16. Catatan: Dalam hal bangunan gedung lebih dari 1 lantai maka dilengkapi gambar rencana tangga dan gambar rencana plat lantai. 17. Gambar dinding geser (bila ada) 18. Gambar basemen (bila ada) 19. Gambar detail struktur terbangun 20. Spesifikasi Teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (Jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara lebih detail dan menyeluruh untuk komponen structural) 21. Spesifikasi yang dimaksud antara lain : a. Material retrofit, b. Material struktur penahan gempa, c. Pracetak dan prategang sambungan mekanis 22. Dokumen pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung, yang dapat meliputi: (bila ada)			



KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	23. Laporan pemeriksaan berkala Bangunan Gedung; 24. Laporan pengetesan dan pengujian (testing and commissioning) peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung dalam proses pemeliharaan dan perawatan; dan/atau 25. Laporan hasil perbaikan dan/atau penggantian peralatan dan perlengkapan Bangunan 26. Hasil pengujian material (bila ada) 27. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung serta peralatan dan perlengkapan Bangunan Gedung (bila ada) 28. Laporan pengawasan selama konstruksi (bila ada)			

C. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non-berusaha

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
- Fungsi Hunian - Fungsi Kegiatan Tempat - Fungsi Peralihan Hak Atas Tanah - Alih fungsi tanah - Alih kepemilikan tanah	1. Formulir Permohonan 2. Koordinat Lokasi 3. Kebutuhan Luas Lahan Kegiatan Pemanfaatan Ruang (dalam satuan m2 atau ha) 4. Informasi Penguasaan tanah 5. Informasi Jenis Kegiatan 6. Rencana Jumlah Lantai Bangunan 7. Rencana Luas Lantai Bangunan	1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPSTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPSTSP menerbitkan surat tanggapan dan disampaikan kepada pemohon sebagai syarat memproses PTP melalui Badan Pertanahan Nasional;	Akumulasi Waktu proses penerbitan izin setelah berkas dinyatakan lengkap adalah 20 (dua puluh) hari kerja.	

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	8. Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan Semua persyaratan dibuat rangkap 1 dalam bentuk hardfile dan rangkap 1 dalam bentuk soft file	4. Pemohon mengirimkan kembali PTP ke DPMPTSP guna melengkapi permohonan yang telah diajukan sebelumnya; 5. DPMPTSP menunggu berkas permohonan yang telah lengkap melalui aplikasi Rinjani untuk dapat diproses oleh Perangkat Daerah Teknis; 6. Perangkat Daerah teknis melakukan penyusunan draft SK PKKPR Non Berusaha sesuai dengan Format Juknis pelaksanaan PKKPR Non Berusaha; 7. Perangkat Daerah teknis melakukan pengunggahan draft SK PKKPR Non Berusaha melalui aplikasi Rinjani; 8. DPMPTSP mengunduh draft SK PKKPR Non Berusaha; 9. DPMPTSP melakukan verifikasi data dan penomoran draft SK; 10. Penandatanganan draft SK PKKPR Non Berusaha oleh Kepala DPMPTSP; 11. SK PKKPR Non Berusaha Terbit;		

D. Persetujuan Lingkungan Non-berusaha

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
• AMDAL (Dampak Penting) • UKL-UPL (Dampak Tidak Penting) • SPPL (Dampak Risiko Rendah)	1. Memiliki akun Amdanet yang aktif 2. Identitas Pemrakarsa (KTP/NIB) 3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4. Peta tapak proyek (SHP/Digital) a. Persetujuan Teknis yang terdiri atas: b. pemenuhan Baku Mutu Air Limbah; c. pemenuhan Baku Mutu Emisi; d. Pengelolaan Limbah B3; dan/atau e. analisis mengenai dampak lalu lintas. 5. Deskripsi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan	1. Pemohon melakukan login ke sistem amdalnet.menlhk.go.id. 2. Pemohon melakukan Penapisan Mandiri secara otomatis di Amdalnet untuk menentukan jenis dokumen lingkungan. 3. Pemohon menyusun dan mengunggah dokumen (Formulir UKL-UPL atau KA-Andal) secara digital ke sistem. 4. Pemeriksaan administrasi oleh tim teknis instansi lingkungan hidup melalui dashboard validator. 5. Rapat tim uji kelayakan (untuk AMDAL) atau pemeriksaan substansi (untuk UKL-UPL) secara daring/luring. 6. Penerbitan SKKL (untuk AMDAL) atau PKPLH (untuk UKL-UPL).	• SPPL: Otomatis (Real-time) • UKL-UPL: 26 Hari Kalender setelah submit permohonan • AMDAL: 270 Hari Kalender setelah submit permohonan	

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.
NIP. 198101302006042007

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 5 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

PERIZINAN NON BERUSAHA

A. PERSETUJUAN PEMANFAATAN ASET DAERAH

Persetujuan pemanfaatan aset daerah untuk penggunaan aset daerah yang terdiri atas:

- a. Gedung;
- b. fasilitas umum;
- c. Sarana dan prasarana olahraga; dan
- d. Ruang terbuka hijau,

yang dikualifikasikan berdasarkan sektor berikut

1. SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

a) Persetujuan Pemakaian Kekayaan Daerah Jalan

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
• Pendirian Terop • Lokasi panggung/hiburan/keramaian/parkir sementara/sejenisnya	a. Formulir Permohonan; b. KTP pemohon/kuasa; c. Pernyataan kesanggupan mengganti dan atau mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; d. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); e. Rekomendasi dari Polres; f. Rekomendasi Instansi terkait (bagi yang dipersyaratkan); g. Melakukan pembayaran porforasi tiket di BPKAD (untuk kegiatan komersil/bertiket).	1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada pemohon; b. Lengkap dan sah, proses dilanjut	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja	

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa; 4. Pemrosesan Izin: a. Penghitungan retribusi; b. Pembayaran retribusi izin oleh pemohon secara non tunai atau melalui loket pembayaran Bank Jatim; c. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPSTSP. 5. Izin Terbit		

b) Persetujuan Titik Reklame

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Persetujuan Titik Reklame	1. Formulir Permohonan 2. KTP Pemohon atau Pemegang Kuasa 3. Salinan Akta pendirian Badan Usaha (bagi pemohon non perorangan) 4. Denah lokasi / gambar situasi titik yang dimohon 5. Detail Bentuk dan Struktur Bangunan Reklame (Disertai Gambar disertai keterangan ukuran) 6. Salinan Bukti Sewa Tanah jika objek papan reklame berada di lahan milik warga	a. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; b. DPMPSTSP melakukan verifikasi berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada pemohon b. Lengkap dan sah, proses dilanjut	Akumulasi waktu setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 12 (Dua belas) hari kerja	

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		c. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah maka akan dijadwalkan Rapat Tim Teknis yang dilanjutkan dengan Pemeriksaan Titik Lokasi; d. Rapat Tim Teknis dan Survey Lokasi menghasilkan Berita Acara Rapat dan Survei; e. Berdasarkan Berita Acara Rapat dan Hasil Survey jika ada pemenuhan berkas yang perlu dicukupi maka DPMPTSP akan menginformasikan kepada Pemohon melalui surat dengan melampirkan hasil Berita Acara dan Survey; f. Penyusunan <i>Draft</i> Persetujuan Titik Reklame oleh DPMPTSP; g. Proses Penandatanganan SK oleh Kepala DPMPTSP; h. SK Persetujuan / Informasi Penolakan diterbitkan		

2. SEKTOR INDUSTRI DAN PERDAGANGAN

a) Persetujuan Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL)

JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
- Izin Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL) Baru - Perpanjangan Izin Pemakaian Tempat Usaha Pedagang Kaki Lima (PKL)	1. Foto Pemohon (dalam format JPG, JPEG, PNG) 2. KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Surat Pernyataan persetujuan Pemilik Bangunan di Belakang kegiatan usaha Perdagangan Kaki Lima dengan diketahui Lurah setempat; 4. Surat Keterangan dari penanggungjawab kawasan (untuk PKL yang berada pada kawasan khusus seperti PIPP, Kebonrojo, dan sebagainya) 5. Foto Lapak PKL; 6. SK Izin sebelumnya (bagi perpanjangan) Persyaratan diunggah secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id	1. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id); 2. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan; 3. Front Office meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 4. Back Office melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan; 5. Apabila rekomendasi disetujui dan data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun kepala dinas, apabila rekomendasi menyatakan penolakan maka akan diinformasikan melalui WA sender; 6. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas paling lama 1 (satu) hari kerja; 7. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 7 (tujuh) hari kerja;	Permohonan diakses secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id

3. SEKTOR TRANSPORTASI/PERHUBUNGAN

a) Persetujuan Trayek

JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Persetujuan Trayek Angkutan Lingkungan	1. KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Uji Kir 6 (enam) bulan masa berlaku; 3. Foto Copy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Persyaratan diunggah secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id	1. Pemohon melakukan uji kir di Dinas Perhubungan Kota Blitar 2. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perijinan.blitarkota.go.id); 3. Pemohon mengajukan permohonan dan mengunggah persyaratan; 4. <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 5. <i>Back Office</i> melakukan verifikasi berdasarkan data permohonan; 6. Apabila data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun Kepala Dinas, apabila data permohonan tidak sesuai maka permohonan ditolak dan akan diinformasikan melalui WA sender; 7. Penyampaian informasi penolakan kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari sejak rekomendasi ditetapkan; 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas paling lama 1 (satu) hari kerja;	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja	Permohonan diakses secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id

JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		9. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.		

4. SEKTOR PARIWISATA

Persetujuan Pemanfaatan Gedung, Lahan atau Aula

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	a. Formulir Permohonan; b. KTP pemohon/ pemegang kuasa; c. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan. d. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan). e. Izin keramaian (bagi yang dipersyaratkan)	1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi dan Rincian Penghitungan Retribusi. 4. Pembayaran retribusi izin oleh pemohon secara non tunai atau melalui loket pembayaran Bank Jatim 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja	Gedung, Lahan, atau Aula yang merupakan aset milik Daerah

5. SEKTOR KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Persetujuan Reklame

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Persetujuan Reklame	1. Perorangan: a. KTP; b. Form Permohonan; c. Foto Muatan Reklame yang akan dipasang 2. Badan Usaha: a. NIB dan/atau NPWP; b. Form Permohonan; c. Foto Muatan Reklame yang akan dipasang d. PBG (untuk papan reklame baru)	1. Pemohon membuat akun SIMIZIN 2. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan melalui <i>Front Office</i> dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan atau dapat diakses secara mandiri melalui aplikasi SIMIZIN ; 3. <i>Front Office</i> sebagai verifikator pertama meneliti berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan pada pemohon b. Lengkap dan sah, maka proses dilanjutkan melalui sistem aplikasi 4. Petugas <i>Verifikator 2</i> melakukan verifikasi terhadap kebenaran dokumen permohonan; 5. BPKAD selaku Dinas Teknis menerbitkan SKPD dan SSPD yang berisi besaran nilai pembayaran pajak reklame melalui aplikasi; 6. Dinas PUPR selaku Dinas Teknis menerbitkan SKRD dan SSRD (bagi reklame yang dikenakan retribusi pemanfaatan aset tanah pemerintah); 7. DPMPTSP menerbitkan SKJBBR Jaminan Bongkar Reklame bagi reklame baru atau yang sudah terlambat;	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan reklame setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja.	Pengajuan perizinan diproses melalui aplikasi SIMIZIN (perijinan.blitarkota.go.id)

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		8. Pemohon diinformasikan melalui WhatsApp Center atau dapat dipantau secara berkala melalui aplikasi SIMIZIN; 9. Pembayaran Pajak, Retribusi dan Uang Jaminan Bongkar oleh pemohon melalui <i>e-Billing</i>, <i>Virtual Account</i> atau ke <i>Teller Bank</i> Jatim; 10. Penerbitan keputusan perizinan oleh DPMPTSP dan diproses penandatanganannya paling lama 2 hari kerja.		

3. SEKTOR KEOLAHRAGAAN

Persetujuan Pemakaian Sarana dan Tempat Olahraga (GOR Soekarno-Hatta, GOR Sasana Krida, Lapangan Tennis, Stadion Soeprijadi dan Sirkuit Sentul)

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kegiatan Biasa	a. Formulir Permohonan; b. KTP pemohon/ pemegang kuasa; c. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan.	1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada pemohon; b. Lengkap dan sah, proses dilanjut. 3. Pemrosesan Izin: a. Penghitungan retribusi;	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 2 (dua) hari kerja	

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		b. Pembayaran retribusi oleh pemohon secara non tunai atau loket pembayaran Bank Jatim; c. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP. 4. SK Izin Terbit.		
Kegiatan Khusus	a. Formulir Permohonan; b. KTP pemohon/pemegang kuasa; c. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan; d. Proposal Penyelenggaraan kegiatan (bagi yang dipersyaratkan); e. Rekomendasi dari Dinas terkait (bagi yang dipersyaratkan);	1. mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas dan persyaratan permohonan: a. Tidak lengkap dan tidak sah dikembalikan kepada pemohon; b. Lengkap dan sah, proses dilanjut. 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa 4. Pemrosesan Izin: a. Penghitungan retribusi; b. Pembayaran retribusi oleh pemohon secara non tunai atau loket pembayaran Bank Jatim; c. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP. 5. Izin Terbit.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja	

4. SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Persetujuan penggunaan Ruang Terbuka Hijau

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penggunaan Kebon Rojo, Aloon Aloon, Taman Sentul, Taman Kehati dan Blitar Green Park	1. Permohonan Tertulis. (formulir disediakan DPMPSTSP); 2. Fotocopy KTP pemohon/kuasa; 3. Pernyataan kesanggupan mengganti kerusakan fasilitas umum yang ditimbulkan akibat dari penyelenggaraan kegiatan;	1. Pemohon atau pemegang kuasa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPSTSP melakukan verifikasi berkas dan persyaratan 3. Rapat Tim Teknis, untuk kegiatan komersial dan/atau mengundang massa 4. Dinas Teknis menerbitkan Rekomendasi 5. Pemrosesan Izin: a. Penghitungan retribusi; b. Pembayaran retribusi izin oleh pemohon secara non tunai atau melalui loket pembayaran Bank Jatim; c. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPSTSP; 6. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 5 (lima) hari kerja	

B. PERSETUJUAN SEKTOR PENDIDIKAN

1. Persetujuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (KB, TPA dan SPS) dan Non-formal (PKBM, LKP, Bimbel)

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Kelompok Belajar 2. Satuan PAUD Sejenis	1. Kartu Tanda Penduduk; 2. Akta Pendirian dari Notaris; 3. Surat Keterangan Domisili	1. Pemohon membuat akun di aplikasi e-perizinan (www.e-perizinan.blitarkota.go.id) ; 2. Pemohon login pada aplikasi lalu	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas	Permohonan diakses secara elektronik melalui aplikasi e-perizinan



KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
3. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) 4. Lembaga Kursus dan Pelatihan 5. Bimbingan Belajar	tempat Usaha dari Kelurahan; 4. Proposal penyelenggaraan Lembaga kursus/bimbingan belajar/PAUD/dll. 5. File Foto Pemohon (format JPG/JPEG/PNG) 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HIPKI/HIMPAUDI/Forum PKBM/FPLKP/FLBB) 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) 8. Scan NPSN 9. Scan Kepemilikan Tanah/ Surat Perjanjian Sewa 10. Izin Operasional Pendidikan Non Formal yang lama/sebelumnya (bagi perpanjangan)	mengajukan permohonan serta mengunggah persyaratan; 3. Verifikator 1 sebagai <i>Front Office</i> meneliti persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sah akan dikembalikan kepada pemohon pada hari itu juga; 4. Berkas yang telah dinyatakan lengkap dan sah diteruskan kepada Dinas Teknis untuk diterbitkan Rekomendasi melalui aplikasi; 5. Dinas Teknis menerbitkan rekomendasi dan mengunggah di aplikasi selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja; 6. Verifikator 2 melakukan verifikasi berdasarkan rekomendasi dan data permohonan; 7. Apabila rekomendasi disetujui dan data permohonan sesuai maka permohonan dilanjutkan ke akun kepala dinas, apabila rekomendasi menyatakan penolakan maka akan diinformasikan melalui WA sender; 8. Penandatanganan izin oleh Kepala Dinas paling lama 1 (satu) hari kerja; 9. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPSTP.	dinyatakan lengkap paling lama adalah 7 (tujuh) hari kerja	dengan alamat e-perijinan.blitarkota.go.id

C. PERSETUJUAN SEKTOR PETERNAKAN

1. Izin Praktik Dokter Hewan

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Izin praktik Dokter Hewan	a. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; b. Fotocopy KTP dan NPWP; c. Pasfoto 4x6 (4 lembar); d. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan; e. Fotocopy KTA PDHI Jatim VIII; f. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan PDHI; g. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Veteriner (STRV); h. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Dokter Hewan Cabang Jatim VIII; dan i. Surat Keterangan Pemenuhan Tempat Praktik.	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan Dokter Hewan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.	Masa Berlaku 5 tahun

2. Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Izin Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan	a. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; b. Fotocopy KTP dan NPWP; c. Pasfoto 4x6 (2 lembar); d. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; e. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; f. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; g. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Kesehatan Hewan h. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan paramedik Veteriner Kesehatan Hewan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.	Masa Berlaku 5 tahun

3. Izin Paramedik Veteriner Inseminator

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Izin Paramedik Veteriner Inseminator	a. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; b. Fotocopy KTP dan NPWP; c. Pasfoto 4x6 (2 lembar); d. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; e. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; f. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; g. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Insiminasi Buatan untuk SIPP Inseminator; h. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner;	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan Paramedik veteriner Inseminator setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.	Masa Berlaku 5 tahun

4. Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Izin Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan	a. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; b. Fotocopy KTP dan NPWP; c. Pasfoto 4x6 (2 lembar); d. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; e. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; f. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; g. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Pemeriksaan Kebuntingan untuk SIPP PKb; h. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; i. Fotocopy SIPP Inseminator untuk permohonan SIPP PKb.	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan Paramedik Veteriner Pemeriksa Kebuntingan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.	Masa Berlaku 5 tahun



5. Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Izin Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi	a. Surat Permohonan Kepada Kepala DPMPTSP; b. Fotocopy KTP dan NPWP; c. Pasfoto 4x6 (2 lembar); d. Fotocopy Ijazah Kedokteran Hewan atau Diploma Kesehatan Hewan atau Ijazah Sekolah Kejuruan bidang Kesehatan Hewan; e. Surat Perjanjian Kerja Sama Penyeliaan dengan dokter Hewan; f. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi paramedik veteriner Indonesia setempat; g. Fotocopy sertifikat Kompetensi yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi Profesi dibidang Teknik Reproduksi untuk SIPP ATR; h. Fotocopy surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; i. Fotocopy SIPP Keswan untuk permohonan SIPP ATR.	1. Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi persyaratan; 2. DPMPTSP melakukan verifikasi persyaratan; 3. DPMPTSP mengirimkan berkas kepada Dinas Teknis untuk mendapatkan rekomendasi. 4. Dinas Teknis mengirimkan Rekomendasi kepada DPMPTSP. 5. Pemrosesan Izin dan cetak draft SK izin paling lama 1 hari kerja; 6. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu diperlukan untuk proses perizinan Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 8 (delapan) hari kerja.	Masa Berlaku 5 tahun

D. PERSETUJUAN SEKTOR KESEHATAN

1. Izin Praktik Tenaga Kesehatan

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Izin Praktik Tenaga Kesehatan meliputi: 1. Apoteker 2. Ahli Teknik Laboratorium Medis (ATLM) 3. Akupuntur Terapis 4. Bidan 5. Elektromedis 6. Fisioterapis 7. Perawat 8. Terapis Gigi Dan Mulut 9. Teknisi Gigi 10. Terapis Wicara 11. Okupasi Terapis 12. Refraksionis Optisien 13. Ortotis Prostetis 14. Psikolog Klinis 15. Nakestrad jamu 16. Nutrisionis 17. Perekam Medis	1. Akun Satu Sehat; 2. File KTP; 3. File Pas Foto Formal 3x4 atau 4x6 dengan background merah; 4. Foto Selfie; 5. Pemenuhan SKP (untuk perpanjangan)	1. Pemohon melakukan “Pengajuan Tempat Praktik” di akun Satu Sehat 2. Pemohon melakukan konfirmasi ke admin fasyankes untuk dilakukan verifikasi melalui akun SISDMK fasyankes 3. Pemohon mendownload aplikasi MPP Digital Nasional pada <i>Playstore</i> 4. Pemohon membuat akun pada aplikasi MPP Digital Nasional 5. Pemohon masuk ke akun MPP Digital dengan menggunakan email dan kata sandi 6. Pemohon melengkapi data diri pada profil pengguna 7. Pemohon mengunggah foto KTP, Pas Foto dan Foto Selfie 8. Pemohon kembali ke halaman utama dan memilih menu Izin Nakes 9. Pemohon melakukan pengecekan data profil dan melengkapi data kemudian pilih cek syarat dan ajukan permohonan. 10. Permohonan diverifikasi oleh DPMPSTSP bekerja sama dengan Dinas Kesehatan 11. Permohonan ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja;	Pengajuan diproses melalui Aplikasi MPP Digital Nasional

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
18. Radiografer 19. Sanitarian 20. Tenaga Teknis Kefarmasian 21. Teknisi Pelayanan Darah 22. Audiologis 23. Dietisien 24. Entomolog Kesehatan 25. Epidemiolog Kesehatan 26. Fisikawan Medik 27. Optometris 28. Terapis Okupasional 29. Tenaga Sanitasi Lingkungan (Dan perizinan lain yang dikelola melalui aplikasi MPP Digital Nasional)		12. SK SIP terbit dan dapat diunduh melalui akun MPP Digital Nasional setelah mengisi Survey IKM pada aplikasi.		

2. Persetujuan Praktik Tenaga Medis

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Izin Praktik Tenaga Medis meliputi: 1. Dokter 2. Dokter Spesialis 3. Dokter Gigi 4. Dokter Gigi Spesialis	1. Akun Satu Sehat; 2. File KTP; 3. File Pas Foto Formal 3x4 atau 4x6 dengan background merah; 4. Foto Selfie; 5. Pemenuhan SKP (untuk perpanjangan)	1. Pemohon melakukan “Pengajuan Tempat Praktik” di akun Satu Sehat 2. Pemohon melakukan konfirmasi ke admin fasyankes untuk dilakukan verifikasi melalui akun SISDMK fasyankes 3. Pemohon mendownload aplikasi MPP Digital Nasional pada <i>Playstore</i> 4. Pemohon membuat akun pada aplikasi MPP Digital Nasional 5. Pemohon masuk ke akun MPP Digital dengan menggunakan email dan kata sandi 6. Pemohon melengkapi data diri pada profil pengguna 7. Pemohon mengunggah foto KTP, Pas Foto dan Foto Selfie 8. Pemohon kembali ke halaman utama dan memilih menu Izin Nakes 9. Pemohon melakukan pengecekan data profil dan melengkapi data kemudian pilih cek syarat dan ajukan permohonan. 10. Permohonan diverifikasi oleh DPMPTSP bekerja sama dengan Dinas Kesehatan 11. Permohonan ditandatangani oleh Kepala Dinas secara elektronik.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 3 (tiga) hari kerja;	Pengajuan diproses melalui Aplikasi MPP Digital Nasional

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		12. SK SIP terbit dan dapat diunduh melalui akun MPP Digital Nasional setelah mengisi Survey IKM pada aplikasi.		

3. Persetujuan Terdaftar Penyehat Tradisional

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Penyehat Tradisional	1. Formulir Permohonan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP; 2. Surat pernyataan penyehat tradisional 2. KTP pemohon yang berlaku; 3. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x6; 4. Surat keterangan domisili dari Lurah/ Kepala Desa; 5. Surat Pengantar Puskesmas; 6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Blitar 7. Surat keterangan magang dari Penyehat Tradisional Senior *)	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi Patria Dinkes dan mengunggah persyaratan; 2. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi dan mengunggah ke dalam aplikasi 3. Pemohon mengunggah permohonan kepada Kepala DPMPTSP di kolom yang tersedia dalam aplikasi Patria 4. <i>Front Office</i> memeriksa kelengkapan berkas 5. Penyusunan draft SK selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja 6. <i>Back Office</i> melakukan verifikasi terhadap draft SK dengan didasarkan pada permohonan 7. Penandatanganan SK dilakukan oleh Kepala DPMPTSP	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 6 (enam) hari kerja;	Pemrosesan Pendaftaran dan Penerbitan Rekomendasi melalui aplikasi Patria



KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		8. Setelah izin terbit maka pemohon akan memperoleh informasi melalui WA sender dan pemohon dapat mengunduh SK izin secara mandiri melalui aplikasi atau datang ke DPMPTSP.		

4. Izin Praktik Tukang Gigi

KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Izin Praktik Tukang Gigi	1. Formulir Permohonan; 2. Biodata Tukang Gigi ; 3. Fotocopi izin Tukang Gigi (bila sudah ada); 4. Fotocopi KTP; 5. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi; 6. Surat rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah; 7. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki SIP 8. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 cm berlatar belakang merah; 9. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Pemerintah Daerah Kab/Kota	1. Pengajuan permohonan izin dan pemenuhan persyaratan 2. DPMPTSP melakukan verifikasi berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan: a. Tidak lengkap dan tidak sah, berkas dikembalikan kepada pemohon b. Lengkap dan sah, proses dilanjutkan 3. DPMPTSP mengirim berkas permohonan ke Dinas Kesehatan 4. Dinas Kesehatan menerbitkan rekomendasi dan mengirimkan rekomendasi kepada DPMPTSP 5. DPMPTSP menyusun draft SK berdasarkan surat rekomendasi 6. Pemrosesan dan penandatanganan SK Izin oleh Kepala DPMPTSP. 7. SK Izin Terbit.	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap dan sah paling lama adalah 6 (enam) hari kerja	

5. Persetujuan Operasional Puskesmas

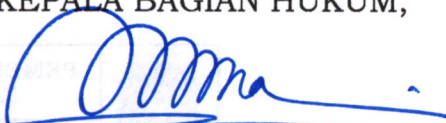
KELOMPOK IZIN	PERSYARATAN	MEKANISME / PROSEDUR	STANDAR WAKTU	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Puskesmas	a. Fotocopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah b. Kajian kelayakan untuk Puskesmas baru, direlokasi atau perubahan kategori berdasarkan kemampuan pelayanan c. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan d. Fotocopy surat keputusan dari bupati/wali kota terkait kategori puskesmas untuk puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan perizinan e. Profil puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, laboratorium, perbekalan kesehatan, sumber daya manusia kesehatan, organisasi dan tata kelola pelayanan kesehatan primer untuk puskesmas yang mengajukan perpanjangan perizinan f. Fotocopy penilaian kinerja puskesmas tahun terakhir untuk puskesmas yang mengajukan perpanjangan perizinan g. Persyaratan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan	1. Dinas Kesehatan sebagai pemohon mengajukan berkas izin kepada Wali Kota Blitar melalui Kepala DPMPTSP Kota Blitar 2. Tim yang terdiri Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Timur, Dinas Kesehatan Kota Blitar dan DPMPTSP Kota Blitar melakukan verifikasi dan validasi dokumen pemenuhan persyaratan 3. Tim tersebut melaksanakan peninjauan lapangan terhadap obyek izin 4. SK Terbit	Akumulasi waktu yang diperlukan untuk proses perizinan setelah seluruh berkas dinyatakan lengkap paling lama adalah 29 (Dua Puluh Sembilan) hari kerja	Masa Berlaku 5 tahun

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SYAUQUL MUHIBBIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NINA INDRAYANTI, S.H.
NIP. 198101302006042007