



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU

NOMOR 27 TAHUN 2019

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka percepatan dan peningkatan penanaman modal dan berusaha, perlu menerapkan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik di daerah sebagaimana diamanatkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 - b. bahwa untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada masyarakat, perlu menyusun pedoman yang mengatur penyelenggaraan PTSP di Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);

12. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Provinsi Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Riau.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
10. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau.
11. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
12. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang dibentuk sesuai kebutuhan dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang mempunyai kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi atas penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
16. Pertimbangan Teknis dan/atau Rekomendasi adalah hasil validasi, pemeriksaan lapangan dan analisa/kajian teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap objek Perizinan dan Nonperizinan sebagai dasar mengenai diterima atau ditolaknya Perizinan dan Nonperizinan.
17. Kewenangan adalah hak yang diberikan Pemerintah Daerah untuk melakukan atau tidak melakukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuatu agar tercapai tujuan tertentu.
18. Pendelegasian wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban, dan tanggung jawab, serta tanggung gugat Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganan beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
19. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.

20. Perizinan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik.
21. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
22. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara *Online Single Submission* yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
23. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
24. Perizinan dan Nonperizinan melalui Lembaga OSS adalah Izin Usaha, Izin Komersial dan Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
25. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Operasional.
26. Persetujuan/penolakan pemenuhan komitmen adalah pernyataan menyetujui dan/atau menolak pemenuhan komitmen yang diajukan oleh pemohon Perizinan dan Nonperizinan untuk Izin Usaha, Izin Komersial atau Izin Operasional yang diterbitkan oleh Lembaga OSS sesuai dengan kewenangan daerah.
27. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
28. Petugas Loker Bantuan dan Pendaftaran (*Help and Registration Counter*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi memberikan bantuan terhadap pengurusan Perizinan dan Nonperizinan.
29. Petugas Loker Penyerahan Berkas (*Submission Counter*) adalah petugas yang menyerahkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
30. Petugas Loker Pengaduan dan Informasi (*Complain and Information Counter*) adalah petugas pengelolaan pengaduan dan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai Perizinan dan Nonperizinan.

31. Petugas Pelayanan Depan (*Front Office*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan verifikasi terhadap pengajuan Perizinan dan Nonperizinan.
32. Petugas Pemrosesan permohonan Perizinan dan Nonperizinan (*Back Office*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi mengolah, memeriksa dokumen, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun, mengadministrasi, menerbitkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
33. Penerima Izin atau Non Izin adalah orang perseorangan, Badan Hukum dan/atau bukan Badan Hukum yang memperoleh keputusan Izin dan Non Izin.
34. Pemohon adalah orang perseorangan, Badan Hukum, Badan Usaha yang berbentuk Badan Hukum atau bukan Badan Hukum, Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dan/atau Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota yang memerlukan dokumen Izin dan /atau Non Izin.
35. Penangguhan Permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang dapat diajukan kembali apabila persyaratan telah dilengkapi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
36. Pembatalan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan untuk membatalkan dokumen persetujuan perizinan yang sudah diterbitkan karena bertentangan dengan kewenangan Pemerintah Daerah dan/atau dibuat oleh pejabat yang tidak memiliki kewenangan menetapkan keputusan Perizinan dan/atau sebagai akibat putusan Pengadilan.
37. Pencabutan Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan guna mencabut dokumen persetujuan Perizinan yang telah diterbitkan karena adanya pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan atau adanya rekomendasi pencabutan dari Perangkat Daerah terkait.
38. Penarikan dokumen permohonan adalah upaya yang dilakukan oleh pemohon untuk membatalkan proses pengajuan permohonannya sekaligus mengambil berkas permohonan dan dengan alasan tertentu sebelum terbitnya Perizinan dan Nonperizinan tersebut.
39. Konfirmasi Status Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat KSWP adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah sebelum memberikan layanan publik tertentu untuk memperoleh informasi dan keterangan status wajib pajak.
40. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan pribadi atau Badan Hukum.
41. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan yang selanjutnya disingkat SIMPEL adalah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang digunakan untuk mengolah data Perizinan dan Nonperizinan dari awal pendaftaran sampai dengan diterbitkannya izin secara elektronik.
42. Survei Kepuasan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

43. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik, dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.
44. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan mengenai penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.
45. Tandatangani Elektronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya, yang digunakan sebagai alat verifikasi atau autentifikasi.
46. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
47. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

Maksud Peraturan Gubernur ini sebagai dasar dan pedoman pelaksanaan Penyelenggaraan PTSP daerah dalam kewenangan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- b. Mengatur rangkaian proses, mekanisme dan prosedur Perizinan dan Nonperizinan yang diselenggarakan.
- c. Memberikan informasi dan kepastian hukum terkait dengan produk izin dan nonizin yang diterbitkan.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Penyelenggaraan PTSP yaitu pengelolaan administrasi Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. organisasi pelaksana;
- b. prinsip;
- c. pendelegasian;
- d. manajemen pelayanan;
- e. perizinan dan nonperizinan;
- f. proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
- g. *online single submission (OSS)*;
- h. survei kepuasan masyarakat;
- i. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- j. layanan informasi, penyuluhan dan konsultasi;
- k. pelayanan secara elektronik;
- l. tunjangan khusus;
- m. konfirmasi status wajib pajak (KSWP);
- n. retribusi daerah;
- o. satgas;
- p. pembinaan dan pengawasan;
- q. pendampingan hukum;
- r. pengendalian dan pelaporan;
- s. ketentuan peralihan; dan
- t. ketentuan penutup.

BAB III

ORGANISASI PELAKSANA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Organisasi pelaksana Penyelenggaraan PTSP, meliputi :

- a. Lembaga OSS;
- b. Dinas; dan
- c. Tim Teknis.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Lembaga OSS

Pasal 6

- (1) Lembaga OSS sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lembaga OSS mempunyai fungsi menerbitkan NIB, Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan, Pendaftaran BPJS Kesehatan, Penerbitan Izin Usaha dan Izin Komersial atau Operasional melalui sistem yang terintegrasi secara elektronik terhadap permohonan yang dilakukan oleh pelaku usaha.

Paragraf 2
Dinas

Pasal 7

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam Penyelenggaraan PTSP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang meliputi melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, pelaporan, mengadministrasikan pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengkoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindaklanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. melaksanakan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mengsinkronisasi, mengevaluasi, memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan; dan

- d. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasikan, mengolah, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan SOP dan SP, mengolah, mengoperasionalkan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terjangkau, murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif.

Paragraf 3

Tim Teknis

Pasal 8

- (1) Dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi Penyelenggaraan PTSP, dibentuk Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf c sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari unsur personil Perangkat Daerah terkait meliputi :
 - a. Pejabat struktural perangkat daerah teknis setingkat Pejabat Tinggi Pratama;
 - b. Pejabat struktural perangkat daerah teknis setingkat administrator dan pengawas lingkup bidang tugas terkait; dan
 - c. Pelaksana dan pejabat fungsional tertentu yang memiliki kompetensi dan/atau kemampuan sesuai bidangnya.
- (4) Tugas Tim Teknis yang dilaksanakan oleh Personil Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan salah satu tugas pokok personil yang bersangkutan.

Pasal 9

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 memiliki tugas memberikan pertimbangan teknis atau rekomendasi dalam rangka ditolak ataupun diterimanya permohonan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan PTSP.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan dan bertanggungjawab mutlak terhadap pertimbangan teknis atau rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi serta disampaikan kepada Kepala Dinas.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis mempunyai fungsi :
- a. peninjauan lapangan dari aspek administrasi;
 - b. pembahasan dan/atau pemeriksaan/kajian lapangan;
 - c. penyusunan pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan pelaporan kepada Kepala Perangkat Daerah mengenai pertimbangan teknis atau rekomendasi dan analisis kajian sesuai bidangnya; dan
 - e. penerbitan dokumen pertimbangan teknis atau rekomendasi.

Pasal 10

Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertanggungjawab kepada :

- a. Kepala Dinas, terkait dengan substansi administrasi Perizinan dan Nonperizinan; dan
- b. Kepala Perangkat Daerah, terkait dengan substansi pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 11

- (1) Untuk mendukung efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari tahapan permohonan sampai dengan terbitnya Perizinan dan Nonperizinan, maka personil Perangkat Daerah terkait yang ditugaskan dalam kedudukannya sebagai Tim Teknis, dapat ditempatkan di Dinas.
- (2) Status Tim Teknis yang ditempatkan di Dinas adalah bersifat penugasan, yang pengelolaan administrasi kepegawaiannya masih berada pada Perangkat Daerah asal termasuk gaji dan tunjangan pegawai.

Bagian Ketiga **Tata Hubungan Kerja**

Pasal 12

Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam bidang masing-masing.

BAB IV
PRINSIP

Pasal 13

Prinsip Penyelenggaraan PTSP meliputi :

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan/kepastian hukum;
- f. tanggungjawab;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan;
- j. profesionalisme; dan
- k. kenyamanan.

BAB V
PENDELEGASIAN

Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan PTSP berdasarkan pendelegasian wewenang dari Gubernur.
- (2) Pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Penandatanganan perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah; dan
 - b. Penandatanganan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS.

Pasal 15

- (1) Gubernur mendelegasikan wewenang sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (2) kepada Kepala Dinas.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Pelaksanaan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan serta Persetujuan Pemenuhan Komitmen dilaksanakan melalui Tanda Tangan Elektronik atau Tanda Tangan Non Elektronik.
- (5) Dinas memiliki kewenangan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan serta Persetujuan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Nonperizinan.

BAB VI

MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas menerapkan Manajemen Pelayanan.
- (2) Manajemen Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan pelayanan
 - b. pelaksanaan pelayanan;
 - c. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - d. pengawasan internal;
 - e. pengelolaan informasi, penyuluhan dan pelayanan konsultasi;
 - f. *monitoring* dan evaluasi; dan
 - g. pelaporan pelayanan.
- (3) Manajemen Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan dengan MPP, SP dan SOP.
- (4) MPP dan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui keputusan Gubernur.
- (5) SP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui keputusan Kepala Dinas.

- (6) MPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dipublikasikan secara luas kepada masyarakat dan menjadi dasar Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya, Penyelenggara PTSP mengacu kepada SOP yang ditetapkan oleh Dinas setelah mendapat masukan dari Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Sumber Daya Manusia

Pasal 17

Pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia Penyelenggara PTSP pada Dinas dilakukan secara proporsional.

Pasal 18

- (1) Sumber Daya Manusia yang ditugaskan pada Dinas harus memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditingkatkan melalui pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan secara berkala.
- (3) Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dapat menggunakan tenaga non Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Ahli Pendamping.

Bagian Ketiga

Etika Pelayanan

Pasal 19

- (1) Dalam Penyelenggaraan PTSP diterapkan etika pelayanan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sikap aparatur penyelenggara dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Waktu Pelayanan

Pasal 20

- (1) Waktu pelayanan disesuaikan dengan jam kerja, sebagai berikut:
 - a. Hari Senin, Selasa dan Rabu, pukul 08.00 - 16.00 WIB
 - b. Hari Kamis dan Jum'at, pukul 08.00 - 16.30 WIB
- (2) Waktu pelayanan pada Bulan Ramadhan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pakaian Khusus Layanan

Pasal 21

Pakaian Khusus yang digunakan dalam Penyelenggaraan PTSP merupakan Pakaian Khusus Layanan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

Bagian Keenam

Unit Pelayanan Terintegrasi

Pasal 22

- (1) Dalam rangka mendekatkan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis, Gerai/Outlet/Butik/Kedai atau unit instalasi pelayanan lainnya.
- (2) Pada Unit Pelaksana Teknis, Gerai/Outlet/Butik/Kedai atau unit instalasi pelayanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan akses bagi institusi pemerintah lainnya maupun nonpemerintah/swasta untuk membuka layanan spesifik tertentu sebagai upaya optimalisasi pelayanan kepada masyarakat yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas.

BAB VII
PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Pasal 23

Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Dinas meliputi seluruh Perizinan dan Nonperizinan di bidang:

- a. pendidikan;
- b. kesehatan;
- c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- e. sosial;
- f. tenaga kerja;
- g. lingkungan hidup;
- h. perhubungan;
- i. koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. kebudayaan;
- k. kearsipan;
- l. kelautan dan perikanan;
- m. pariwisata;
- n. pertanian;
- o. kehutanan;
- p. energi dan sumber daya mineral;
- q. perdagangan; dan
- r. perindustrian.

BAB VIII
PROSES PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan terdiri dari:
 - a. penerbitan;
 - b. pembatalan;
 - c. pencabutan;

- d. penarikan dokumen permohonan;
 - e. penangguhan;
 - f. legalisasi salinan dokumen;
 - g. duplikasi dokumen; dan
 - h. penolakan permohonan.
- (2) Mekanisme pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. rincian jenis Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. durasi waktu;
 - c. bagan alur dan prosedur; dan
 - d. bentuk, kodifikasi, *QR code*, jenis format, tata naskah Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Kepala Dinas menetapkan persyaratan administrasi Perizinan dan Nonperizinan berdasarkan masukan dari Perangkat Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Kedua Penerbitan

Pasal 25

- (1) Penerbitan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf a terdiri dari:
- a. baru;
 - b. perubahan; dan
 - c. perpanjangan.
- (2) Penerbitan dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Ketiga Pembatalan

Pasal 26

- (1) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf b dapat dilakukan apabila terdapat cacat wewenang, prosedur, substansi atau berdasarkan Putusan Pengadilan.
- (2) Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana ayat (1) dapat dilakukan oleh Gubernur atau Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pencabutan

Pasal 27

- (1) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf c dapat dilakukan atas dasar permintaan pemohon dan adanya bukti pelanggaran yang dilakukan oleh pemegang Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan adanya bukti pelanggaran dilakukan dengan ketentuan berdasarkan pertimbangan teknis atau rekomendasi teknis dari Perangkat Daerah teknis kepada Kepala Dinas Sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana pada ayat (1) atas dasar Permohonan atau pelanggaran Administrasi dilakukan oleh dinas dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pencabutan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Kelima
Penarikan Dokumen Permohonan

Pasal 28

- (1) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf d dilakukan oleh pemohon dengan alasan tertentu.
- (2) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), hanya bisa dilakukan terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang belum diterbitkan oleh Dinas.
- (3) Penarikan dokumen permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Kedelapan
Penangguhan

Pasal 29

- (1) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf e disebabkan oleh:
 - a. Pemenuhan tahapan yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah; dan
 - b. Perubahan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan diberikan dalam bentuk surat keterangan dari Kepala Dinas.
- (3) Penangguhan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Keenam
Legalisasi Salinan Dokumen

Pasal 30

- (1) Pemegang Perizinan dan Nonperizinan dapat mengajukan permohonan legalisasi salinan dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf f yang telah diterbitkan kepada Dinas.
- (2) Legalisasi salinan dokumen Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Ketujuh
Duplikasi Dokumen

Pasal 31

- (1) Pemegang Izin dan Nonizin dapat mengajukan permohonan duplikasi dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf g apabila hilang atau rusak kepada Dinas.
- (2) Duplikasi dokumen Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

Bagian Kesembilan
Penolakan Permohonan

Pasal 32

- (1) Penolakan Permohonan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat (1) huruf h dapat dilakukan, apabila:
 - a. Hasil verifikasi dan validasi administrasi yang menyatakan bahwa berkas permohonan tidak sesuai; dan
 - b. Hasil pertimbangan teknis oleh Perangkat Daerah tidak memenuhi persyaratan teknis diterbitkannya Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penolakan Perizinan dan Nonperizinan diberikan dalam bentuk surat penolakan dari Kepala Dinas, sesuai mekanisme yang telah ditetapkan pada SOP.

BAB IX

OSS

Pasal 33

- (1) Dalam hal penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan oleh Lembaga OSS, Dinas memberikan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen.
- (2) Persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen terhadap Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah pemohon selesai melakukan input data dalam Sistem OSS yang dibuktikan dengan keluaran berupa NIB, Izin Usaha, Izin Komersial atau Operasional.
- (3) Dalam hal persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas melaksanakan notifikasi dalam bentuk validasi dan evaluasi Perizinan dan Nonperizinan pada Sistem OSS.

BAB X

SKM

Pasal 34

- (1) SKM dilaksanakan melalui:
 - a. angket;
 - b. wawancara; dan
 - c. teknologi informasi (*online/e-voting*).
- (2) SKM dilaksanakan untuk menghasilkan IKM.
- (3) Pelaksanaan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerjasama dengan pihak lain atau mekanisme lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dinas menyelenggarakan SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit 4 (empat) kali setahun.

BAB XI

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 35

- (1) Pemohon dapat menyampaikan pengaduan kepada Dinas.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup keluhan, ketidakpuasan, pemasalahan dan lain-lain yang terkait dengan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan.

- (3) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan SOP.
- (4) Jenis pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pengaduan langsung; dan
 - b. pengaduan tidak langsung.
- (5) Mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
 - b. penerimaan pengaduan;
 - c. penelaahan, klarifikasi dan verifikasi;
 - d. pemrosesan;
 - e. tanggapan dan/atau jawaban;
 - f. pelaporan;
 - g. pemantauan dan evaluasi;
 - h. durasi waktu;
 - i. bagan alur dan prosedur; dan
 - j. bentuk, kodifikasi, *QR code*, jenis format dan tata naskah pengaduan.
- (6) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), melalui:
 - a. lisan;
 - b. kotak pengaduan; atau
 - c. teknologi informasi dan integrasinya.

BAB XII

LAYANAN INFORMASI, PENYULUHAN DAN KONSULTASI

Pasal 36

- (1) Dinas mengelola informasi kepada masyarakat mengenai Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi;
 - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan
- (3) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan SOP.

Pasal 37

- (1) Penyuluhan dilakukan untuk menyebarluaskan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dilaksanakan oleh Dinas.
- (2) Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. jenis dan manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - d. waktu dan tempat pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 38

- (1) Konsultasi dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada masyarakat mengenai pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.

BAB XIII

PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Tujuan dan Ruang Lingkup PSE

Pasal 39

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas menggunakan PSE secara andal, aman, dan bertanggung jawab.
- (2) PSE bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang lebih mudah, cepat, tepat, efisien, transparan, dan akuntabel.
- (3) Pelaksanaan PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL) atau aplikasi yang terintegrasi dengan SIMPEL dari Kementerian dan/atau Lembaga terkait Penyelenggaraan PTSP.

Pasal 40

- (1) Ruang lingkup SIMPEL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3), terdiri atas:
 - a. subsistem Pelayanan Informasi;
 - b. subsistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. subsistem Pendukung.
- (2) Sistem informasi yang menjadi subsistem dan/atau sistem lain yang terintegrasi dengan SIMPEL sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Dinas.
- (3) Subsistem Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyediakan jenis informasi paling sedikit terdiri atas:
 - a. panduan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. direktori Perizinan dan Nonperizinan;
 - c. data realisasi penerbitan Perizinan dan Nonperizinan yang disediakan untuk publik;
 - d. jenis, persyaratan teknis, mekanisme penelusuran posisi dokumen pada setiap proses, biaya retribusi, dan waktu pelayanan; dan
 - e. tata cara layanan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan.
- (4) Subsistem Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit terdiri atas sistem elektronik yang menyediakan layanan:
 - a. pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sesuai tahapan;
 - b. integrasi dengan instansi pemerintah dan/atau nonpemerintah;
 - c. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan (*Online Tracking System*);
 - d. *SMS Gateway*;
 - e. perizinan yang bersifat online;
 - f. tanda terima dan dokumen perizinan menggunakan *Quick Response Code (QR Code)* untuk konfirmasi legalitas dan keabsahan izin yang dikeluarkan;
 - g. *Mobile Application* SIMPEL berbasis Android;
 - h. Aplikasi SIMPEL yang terkoneksi dengan GIS/*Google Map* yang terhubung melalui titik koordinat lokasi.
- (5) Subsistem Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit terdiri atas sistem elektronik:
 - a. pengaturan administrasi jaringan elektronik;
 - b. pengaturan administrasi basis data (*database*) antara Provinsi dengan Kabupaten/Kota;
 - c. pengaturan keamanan informasi dan jaringan elektronik;
 - d. pelaporan perkembangan penerbitan izin dan nonizin;

- e. catatan sistem (*log system*) elektronik;
- f. jejak audit (*audit trail*) atas seluruh kegiatan dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
- g. cadangan (*back up*) sistem elektronik dan basis data secara berkala.

Bagian Kedua

Hak Akses

Pasal 41

- (1) SIMPEL dapat diakses dengan menggunakan hak akses atau tanpa menggunakan hak akses.
- (2) Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) dapat diakses oleh pengguna tanpa menggunakan hak akses.
- (3) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) dan Subsistem Pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (5) dapat diakses oleh pengguna dengan menggunakan hak akses.
- (4) Hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan kepada Penyelenggara PTSP.
- (5) Pemberian hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Penyelenggara PTSP yang memiliki hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (4), wajib menjaga keamanan hak akses dan kerahasiaan kode akses yang dimilikinya.
- (2) Penyalahgunaan dan/atau pemindahtanganan hak akses oleh pihak lain menjadi tanggung jawab pemilik hak akses.

Bagian Ketiga

Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik

Pasal 43

- (1) Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemanfaatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memenuhi persyaratan meliputi:
 - a. laman/*website* PSE menggunakan sertifikat elektronik atau *Secure Socket Layer* (SSL);
 - b. Kepala Dinas wajib memiliki sertifikat Tanda Tangan Elektronik;

- c. dokumen izin dan nonizin yang memuat Tanda Tangan Elektronik diterbitkan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format *PDF (Portable Document Format)*; dan
 - d. arsip digital Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Sertifikat elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Tanda Tangan Elektronik yang tersertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disebut Tanda Tangan Digital atau *digital signature*.

Pasal 44

- (1) Dokumen elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) yang dibubuhi tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum yang sah.
- (2) Proses pembubuhan tanda tangan digital pada dokumen elektronik dan transaksi elektronik tidak dibatasi oleh tempat dan waktu penandatanganan.

Pasal 45

- (1) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c dapat diverifikasi melalui laman PTSP atau aplikasi yang dibuat khusus untuk melakukan verifikasi.
- (2) Tanda tangan digital pada transaksi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf c dapat diverifikasi melalui layanan otoritas validasi (*validation authority*) pada Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
- (3) Dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dibubuhi tanda tangan digital yang valid merupakan dokumen otentik.
- (4) Hasil cetak dokumen izin dan nonizin elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi salinan dari dokumen otentik.

BAB XIV

TUNJANGAN KHUSUS

Pasal 46

Untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Gubernur dapat memberikan tunjangan khusus kepada penyelenggara PTSP dan Perangkat Daerah terkait dan/atau Tim Teknis sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB XV

KSWP

Pasal 47

- (1) KSWP dilakukan oleh Dinas dalam rangka validasi keterangan status wajib pajak dalam pemenuhan persyaratan Perizinan dan Nonperizinan tertentu.
- (2) KSWP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
 - a. Validasi melalui Sistem OSS terhadap Perizinan dan Nonperizinan yang diajukan oleh pemohon;
 - b. Validasi melalui Aplikasi SIMPEL yang terintegrasi dengan Sistem KSWP; dan
 - c. Validasi melalui Aplikasi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

BAB XVI

RETRIBUSI

Pasal 48

- (1) Persyaratan perizinan yang mengakibatkan timbulnya pembayaran Retribusi, dapat dilakukan pembayarannya pada Bank yang telah ditentukan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Surat Tagihan Retribusi Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tata cara pelaksanaan pembayaran Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVII

SATGAS

Pasal 49

- (1) Satgas pada Dinas memiliki fungsi sebagai *Desk* Subsektor bidang Perizinan dan Nonperizinan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satgas pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB XVIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

- (1) Pembinaan atas Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Gubernur.
- (2) Pembinaan meliputi kegiatan pengembangan sistem, sumber daya manusia dan jaringan kerja, bimbingan, pendidikan dan pelatihan dan fasilitasi penyelesaian masalah atau hambatan atas Penyelenggaraan PTSP.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan teknis atas penyelenggaraan kewenangan Perizinan dan Nonperizinan yang telah didelegasikan kepada Dinas dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pengawasan umum terhadap proses Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Dinas menyediakan data Perizinan dan Nonperizinan dalam rangka pengawasan.
- (3) Pengawasan fungsional terhadap proses Penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Inspektorat Daerah Provinsi Riau.
- (4) Perangkat Daerah menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan Dinas dan dapat mengajukan rekomendasi pencabutan terhadap Perizinan yang dijalankan bila tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
PENDAMPINGAN HUKUM

Pasal 52

- (1) Dalam hal terdapat laporan dan/atau pengaduan dari masyarakat mengenai permasalahan hukum, penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang Penyelenggaraan PTSP, penyelesaian dilakukan dengan mendahulukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelesaian permasalahan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara PTSP didampingi oleh Inspektorat Daerah dan Biro Hukum Sekretariat Daerah.

BAB XX
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Pasal 53

- (1) Dinas melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan.
- (2) Dinas menyampaikan tembusan penerbitan Perizinan dan Nonperizinan kepada Perangkat Daerah yang terkait Penyelenggaraan PTSP.
- (3) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyampaikan laporan hasil pembinaan dan pengawasan, paling sedikit setiap 6 (enam) bulan kepada Dinas.
- (4) Dinas melaporkan perkembangan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (5) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terintegrasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (6) Dinas menyampaikan laporan kinerja tahunan Penyelenggaraan PTSP kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

- (1) Perizinan dan Nonperizinan yang telah diterbitkan dan ditandatangani sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap berlaku hingga berakhirnya masa berlaku Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Perizinan dan Nonperizinan yang permohonannya sedang dalam proses penerbitan sebelum ditetapkan peraturannya ini, diproses sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XXII KETENTUAN

PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 01 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Riau Tahun 2017 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Mei 2019

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 27 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

AHMAD HIJAZI

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2019 NOMOR: 27

Disalinkan tanggal 28 Juni 2019

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Biro Hukum



ELLY WARDHANI, SH. MH

Pembina Tingkat I

MP.19650823 199203 2 003

DAFTAR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

No.	Bidang dan Jenis Perizinan Nonperizinan	Kode Perizinan	Durasi
1	2	3	4
I	Bidang Pendidikan	1.01	
	Jenis Izin		
	1 Izin Operasional Pendidikan Khusus yang Diselenggarakan oleh Masyarakat Baru	1.01.01.01	
	Perubahan	1.01.01.01.1	14 hari kerja
		1.01.01.01.2	14 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	2 Rekomendasi Pendirian Sekolah Internasional	1.01.02.01	14 hari kerja
	3 Rekomendasi Untuk Satuan Pendidikan Kerjasama (SPK)	1.01.02.02	14 hari kerja
II	Bidang Kesehatan	1.02	
	Jenis Izin		
	1 Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK) Baru	1.01.01.01	
	Perpanjangan	1.01.01.01.1	14 hari kerja
		1.01.01.01.2	14 hari kerja
	2 Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah	1.02.01.02	60 hari kerja
	3 Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Pemerintah Baru	1.02.01.03	
	Perubahan	1.02.01.03.1	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.01.03.2	72 hari kerja
		1.02.01.03.3	72 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	4 Rekomendasi Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas A dan PMA	1.02.02.01	60 hari kerja
	5 Rekomendasi Izin Operasional Rumah Sakit Kelas A dan PMA Baru	1.02.02.02	
	Perubahan	1.02.02.02.1	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.02.2	72 hari kerja
		1.02.02.02.3	72 hari kerja
	6 Rekomendasi Sertifikat Distribusi Penyalur Alat Kesehatan (PAK) Pusat Baru	1.02.02.03	
	Perubahan	1.02.02.03.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.03.2	30 hari kerja
		1.02.02.03.3	30 hari kerja
	7 Rekomendasi Sertifikat Distribusi Pedagang Besar Farmasi (PBF) Pusat Baru	1.02.02.04	
	Perubahan	1.02.02.04.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.04.2	30 hari kerja
		1.02.02.04.3	30 hari kerja
	8 Rekomendasi Izin Usaha Industri Farmasi Baru	1.02.02.05	
	Perubahan	1.02.02.05.1	35 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.05.2	35 hari kerja
		1.02.02.05.3	35 hari kerja
	9 Rekomendasi Sertifikat Produksi Kosmetika Baru	1.02.02.06	
	Perubahan	1.02.02.06.1	35 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.06.2	35 hari kerja
		1.02.02.06.3	35 hari kerja
	10 Rekomendasi Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Baru	1.02.02.07	
	Perubahan	1.02.02.07.1	35 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.07.2	35 hari kerja
		1.02.02.07.3	35 hari kerja
	11 Rekomendasi Sertifikat Produksi Industri Obat Tradisional atau Ekstrak Bahan Alam Baru	1.02.02.08	
	Perubahan	1.02.02.08.1	35 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.08.2	35 hari kerja
		1.02.02.08.3	35 hari kerja
	12 Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Utama Baru	1.02.02.09	
	Perubahan	1.02.02.09.1	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.09.2	30 hari kerja
		1.02.02.09.3	72 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Perizinan Nonperizinan	Kode Perizinan	Durasi
1	2	3	4
	13 Rekomendasi Izin Operasional Laboratorium Klinik Khusus Utama	1.02.02.10	
	Baru	1.02.02.10.1	72 hari kerja
	Perubahan	1.02.02.10.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.10.3	72 hari kerja
	14 Rekomendasi Izin Sarana Pemeriksaan Kesehatan Calon TKI	1.02.02.11	
	Baru	1.02.02.11.1	72 hari kerja
	Perubahan	1.02.02.11.2	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.11.3	72 hari kerja
	15 Rekomendasi Izin Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan	1.02.02.12	
	Baru	1.02.02.12.1	72 hari kerja
	Perubahan	1.02.02.12.2	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.12.3	72 hari kerja
	16 Rekomendasi Izin Mendirikan dan Menyelenggarakan Pelayanan Radioterapi Untuk Rumah Sakit Kelas A dan B	1.02.02.13	
	Baru	1.02.02.13.1	72 hari kerja
	Perubahan	1.02.02.13.2	72 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.13.3	72 hari kerja
	17 Rekomendasi Sertifikat Produksi Industri Farmasi Bahan Obat	1.02.02.14	30 hari kerja
	Baru	1.02.02.13.1	30 hari kerja
	Perubahan	1.02.02.13.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.02.02.13.3	30 hari kerja
III	Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1.03	
	Jenis Izin		
	1 Izin Pemanfaatan Ruang pada Ruas Jalan Provinsi	1.03.01.01	20 hari kerja
	2 Izin Pengusahaan dan Penggunaan Sumber Daya Air	1.03.01.02	
	Baru	1.03.01.02.1	21 hari kerja
	Perubahan	1.03.01.02.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	1.03.01.02.3	21 hari kerja
IV	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat	1.04	
	Jenis Non Izin		
	1 Rekomendasi Penelitian	1.04.02.01	1 hari kerja
V	Bidang Sosial	1.05	
	Jenis Izin		
	1 Izin Pemungutan Uang dan Barang (PUB)	1.05.01.01	14 hari kerja
	2 Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing (NGO)	1.05.01.02	15 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	3 Rekomendasi Undian Gratis Berhadiah (UGB)	1.05.02.01	7 hari kerja
	4 Rekomendasi Pengangkatan Anak	1.05.02.02	14 hari kerja
	5 Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial	1.05.02.03	15 hari kerja
VI	Bidang Lingkungan Hidup	1.06	
	Jenis Izin		
	1 Izin Lingkungan (Migas, Minerba, Pertahanan, Teknologi Satelit dan Pengembangan Panas Bumi, DELH/DPLH)	1.06.01.01	
	Baru	1.06.01.01.1	20 hari kerja
	Perubahan	1.06.01.01.2	20 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	2 Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Skala Provinsi	1.06.02.01	
	Baru	1.06.02.01.1	20 hari kerja
	Perubahan	1.06.02.01.2	21 hari kerja
	3 Rekomendasi UKL-UPL Skala Provinsi	1.06.02.02	
	Baru	1.06.02.02.1	20 hari kerja
	Perubahan	1.06.02.02.2	20 hari kerja
	4 Rekomendasi Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Nasional	1.06.02.03	
	Baru	1.06.02.03.1	30 hari kerja
	Perubahan	1.06.02.03.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.06.02.03.3	30 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Perizinan Nonperizinan	Kode Perizinan	Durasi
1	2	3	4
VII	Bidang Perhubungan	1.07	
	Jenis Non Izin		
	1 Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan	1.07.02.1	14 hari kerja
VIII	Bidang Kebudayaan	1.08	
	Jenis Izin		
	1 Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Provinsi	1.08.01.01	14 hari kerja
IX	Bidang Kearsipan	1.09	
	Jenis Izin		
	1 Izin Penggunaan Arsip yang bersifat yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah Provi	1.09.01.01	14 hari kerja
X	Bidang Pertanian	1.10	
	Jenis Izin		
	Subbidang Perkebunan		
	1 Persetujuan Perubahan Luas Lahan	1.10.01.01	30 hari kerja
	2 Persetujuan Perubahan Jenis Tanaman	1.10.01.02	30 hari kerja
	3 Persetujuan Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan	1.10.01.03	30 hari kerja
	4 Persetujuan Diversifikasi Usaha	1.10.01.04	30 hari kerja
	Subbidang Peternakan dan Kesehatan Hewan		
	5 Izin Pembangunan Laboratorium Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterin	1.10.01.05	7 hari kerja
	6 Izin Distributor Obat Hewan	1.10.01.06	7 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	Subbidang Perkebunan		
	7 Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk IUP-B yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota	1.10.02.01	30 hari kerja
	8 Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk IUP-P yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota	1.10.02.02	30 hari kerja
	9 Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk IUP yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota	1.10.02.03	30 hari kerja
	10 Rekomendasi Kesesuaian dengan Perencanaan Pembangunan Perkebunan Provinsi untuk Persetujuan Perluasan Lahan yang diterbitkan oleh Bupati/Walikota	1.10.02.04	30 hari kerja
	Subbidang Tanaman Pangan dan Hortikultura		
	11 Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Tanaman Pangan Provinsi untuk Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan yang diterbitkan	1.10.02.05	30 hari kerja
	12 Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Tanaman Pangan Provinsi untuk Izin Usaha Proses Produksi Tanaman Pangan dan Penanganan Pasca Panen yang diterbitkan Bupati/Walikota	1.10.02.06	30 hari kerja
	Subbidang Peternakan dan Kesehatan Hewan		
	13 Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro dengan Pembangunan Peternakan P	1.10.02.07	7 hari kerja
XI	Bidang Kehutanan	1.11	
	Jenis Izin		
	1 Izin Pemanfaatan Kawasan (IUPK) pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung	1.11.01.01	30 hari kerja
	2 Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu (IUPHHBK) pada Hutan Produksi	1.11.01.02	30 hari kerja
	3 Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan dengan luasan maksimal 5 Ha untuk Pembangunan Fasilitas Umum dan Kegiatan yang Bersifat Non Komersial	1.11.01.03	30 hari kerja
	4 Izin Perluasan Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu/Bukan Kayu	1.11.01.04	30 hari kerja
	5 Izin Perubahan Nama/Penanggungjawab Izin Usaha Industri Primer Hasil	1.11.01.05	30 hari kerja
	6 Izin Perubahan Komposisi dan Perubahan Penggunaan Mesin Produksi Utama pada IUIPHHK/IUPHHBK	1.11.01.06	30 hari kerja
	7 Izin Pindah Lokasi IUIPHH/IUIPHHK	1.11.01.07	30 hari kerja
	8 Izin Pemanfaatan Kayu (IPK)	1.11.01.08	
	Jenis Non Izin		
	9 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Alam (IUPHHBK-HA) kepada Menteri	1.11.02.01	30 hari kerja
	10 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Hutan Tanaman Industri Pada Hutan Tanaman (IUPHHK-HTI) pada Hutan Produksi kepada Menteri	1.11.02.02	30 hari kerja
	11 Rekomendasi Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu Restorasi Ekosistem Pada Hutan Alam (IUPHHK-RE) pada Hutan Produksi kepada Menteri	1.11.02.03	30 hari kerja
	12 Rekomendasi Izin Usaha Penyerapan dan /atau penyimpanan karbon pada Hutan Produksi dan/atau Hutan Lindung	1.11.02.04	30 hari kerja
	13 Rekomendasi Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan	1.11.02.05	30 hari kerja
	14 Rekomendasi Izin Pelepasan Kawasan Hutan	1.11.02.06	30 hari kerja
	15 Rekomendasi Izin Tukar Menukar Kawasan Hutan	1.11.02.07	30 hari kerja
	16 Rekomendasi Perubahan Fungsi Kawasan Hutan	1.11.02.08	30 hari kerja
	17 Rekomendasi Izin Perhutanan Sosial.	1.11.02.09	45 hari kerja
	18 Rekomendasi Tanah Objek Reforma Agraria (TORA)	1.11.02.10	45 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Perizinan Nonperizinan	Kode Perizinan	Durasi
1	2	3	4
XII	Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	1.12	
	Jenis Izin		
	1 Izin Pengeboran Air Tanah Dalam Provinsi	1.12.01.01	
	- Sumur Produksi	1.12.01.01.1	45 hari kerja
	- Sumur Eksplorasi	1.12.01.01.2	45 hari kerja
	- Sumur Imbuhan	1.12.01.01.3	45 hari kerja
	- Sumur Pantau	1.12.01.01.4	45 hari kerja
	- Sumur Imbuhan CAT Lintas Provinsi	1.12.01.01.5	45 hari kerja
	- Sumur Pantau CAT Lintas Provinsi	1.12.01.01.6	45 hari kerja
	2 Izin Pengusahaan/Pemakaian Air Tanah dalam Daerah Provinsi untuk Sumur Gali	1.12.01.02	
	- Baru	1.12.01.02.1	45 hari kerja
	- Eksisting (GN-PSDA)	1.12.01.02.2	45 hari kerja
	- Eksisting (Hasil Penertiban)	1.12.01.02.3	45 hari kerja
	- Habis Masa Berlaku	1.12.01.02.4	45 hari kerja
	- Perpanjangan	1.12.01.02.5	45 hari kerja
	- Baru CAT Lintas Provinsi	1.12.01.02.6	45 hari kerja
	- Perpanjangan CAT Lintas Provinsi	1.12.01.02.7	45 hari kerja
	3 Izin Pengusahaan/Pemakaian Air Tanah dalam Daerah Provinsi untuk Sumur Bor	1.12.01.03	
	- Peningkatan Status	1.12.01.03.1	45 hari kerja
	- Eksisting (GN-PSDA)	1.12.01.03.2	45 hari kerja
	- Eksisting (Hasil Penertiban)	1.12.01.03.3	45 hari kerja
	- Habis Masa Berlaku	1.12.01.03.4	45 hari kerja
	- Perpanjangan	1.12.01.03.5	45 hari kerja
	- Baru CAT Lintas Provinsi	1.12.01.03.6	45 hari kerja
	- Perpanjangan CAT Lintas Provinsi	1.12.01.03.7	45 hari kerja
	4 Izin Juru Bor Air Tanah	1.12.01.04	
	Baru	1.12.01.04.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.04.2	30 hari kerja
	5 Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah	1.12.01.05	
	Baru	1.12.01.05.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.05.2	30 hari kerja
	6 Surat Keterangan Terdaftar Penyediaan Tenaga Listrik Kapasitas 25 kVA s/d 200 kVA	1.12.01.06	30 hari kerja
	7 Izin Pemanfaatan Langsung Panas Bumi Lintas Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (Satu) Daerah Provinsi	1.12.01.07	30 hari kerja
	8 Izin Usaha Niaga Bahan Bakar Nabati (Biofuel) sebagai Bahan Bakar Lain dengan Kapasitas Penyediaan sampai dengan 10.000 (Sepuluh Ribu) Ton Per Tahun	1.12.01.08	30 hari kerja
	9 IUP Eksplorasi Mineral Logam dan Batubara	1.12.01.09	30 hari kerja
	10 IUP Eksplorasi Mineral Bukan Logam dan Batuan	1.12.01.10	30 hari kerja
	11 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Logam dan Batubara	1.12.01.11	30 hari kerja
	Baru	1.12.01.11.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.11.2	30 hari kerja
	12 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Operasi Produksi Bukan Logam dan Batuan	1.12.01.12	
	Baru	1.12.01.12.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.12.2	30 hari kerja
	13 IUP Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian Logam dan Batubara	1.12.01.13	
	Baru	1.12.01.13.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.13.2	30 hari kerja
	14 IUP Operasi Produksi Khusus Pengolahan dan Pemurnian Bukan Logam dan Batuan	1.12.01.14	
	Baru	1.12.01.14.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.14.2	30 hari kerja
	15 IUP Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan Logam dan Batubara	1.12.01.15	
	Baru	1.12.01.15.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.15.2	30 hari kerja
	16 IUP Operasi Produksi Khusus Pengangkutan dan Penjualan Bukan Logam dan Batuan	1.12.01.16	
	Baru	1.12.01.16.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.16.2	30 hari kerja
	17 Izin Usaha Jasa Pertambangan (IUJP) Mineral dan Batubara	1.12.01.17	
	Baru	1.12.01.17.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.17.2	30 hari kerja
	18 Izin Usaha Pertambangan (IUP) Eksplorasi Mineral dan Batubara	1.12.01.18	

No.	Bidang dan Jenis Perizinan Nonperizinan	Kode Perizinan	Durasi
1	2	3	4
	Baru	1.12.01.18.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.18.2	30 hari kerja
	19 Izin Pertambangan Rakyat (IPR) Operasi Produksi Mineral dan Batubara	1.12.01.19	
	Baru	1.12.01.19.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.12.01.19.2	30 hari kerja
	20 Izin Usaha Pertambangan Operasi Produksi untuk Penjualan	1.12.01.20	30 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	20 Rekomendasi Penetapan Wilayah Usaha Penyediaan Tenaga Listrik Untuk Kepentingan	1.12.02.01	60 hari kerja
	21 Surat Keterangan Terdaftar Usaha Jasa Penunjang Energi Baru Terbarukan yang kegiatan usahanya dalam satu Daerah Provinsi	1.12.02.02	30 hari kerja
	Baru	1.12.02.02.1	30 hari kerja
	Perpanjangan	1.05.02.02.2	30 hari kerja
	22 Rekomendasi Gubernur Untuk WIUP dan atau WIUPK Non Logam dan Batuan yang berada di Wilayah Kewenangan Menteri ESDM RI	1.12.02.03	30 hari kerja
	23 Rekomendasi Gubernur untuk WIUP dan atau WIUPK Logam dan Batubara yang berada di Wilayah Kewenangan Menteri ESDM RI	1.12.02.04	30 hari kerja
	24 Persetujuan Perubahan Pemegang Saham, Direksi, dan Komisaris Pemegang Izin Usaha Pertambangan	1.12.02.05	14 hari kerja
XII	Bidang Perdagangan	1.12	
	Jenis Izin		
	1 Penerbitan SIUP Perdagangan Minuman Berakohol (SIUP-MB) Toko Bebas Bea	1.12.01.01	7 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	2 Penerbitan Rekomendasi PGAPT dan SPPGRAP	1.12.02.01	7 hari kerja
	3 Rekomendasi Penerbitan SIUP-MB bagi Distributor	1.12.02.02	7 hari kerja

GUBERNUR RIAU.

ttd.

SYAMSUAR

Catatan:

- Digit ke-1 adalah Kode Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-2 adalah Kode Bidang Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-3 adalah Kode Jenis Perizinan dan Nonperizinan: Izin (1) dan Nonizin (2)
- Digit ke-4 adalah Kode Urutan Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-5 adalah Kode Status Perizinan dan Nonperizinan: Baru (1), Perpanjangan (2), Perubahan (3)

DAFTAR PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DITERBITKAN OLEH LEMBAGA OSS

No.	Bidang dan Jenis Persetujuan Pemenuhan Komitmen	Kode Persetujuan	Durasi
1	2	3	4
I	Bidang Pendidikan	2.01	
	Jenis Izin		
	1 Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan untuk SMA yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	2.01.01.01	60 hari kerja
	2 Izin Pendirian Program atau Satuan Pendidikan untuk SMK yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	2.01.01.02	60 hari kerja
	3 Izin Penambahan dan Perubahan Program Keahlian pada SMK yang Diselenggarakan oleh Masyarakat	2.01.01.03	30 hari kerja
II	Bidang Kesehatan	2.02	
	Jenis Izin		
	1 Izin Mendirikan Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Swasta	2.02.01.01	60 hari kerja
	2 Izin Operasional Rumah Sakit Umum dan Khusus Kelas B Swasta	2.02.01.02	
	Baru	2.02.01.02.1	72 hari kerja
	Perubahan	2.02.01.02.2	72 hari kerja
	Perpanjangan	2.02.01.02.3	72 hari kerja
	3 Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan/atau Khusus Madya	2.02.01.03	
	Baru	2.02.01.03.1	72 hari kerja
	Perubahan	2.02.01.03.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.02.01.03.3	72 hari kerja
	4 Sertifikat Distribusi Cabang Penyalur Alat Kesehatan	2.02.01.04	
	Baru	2.02.01.04.1	30 hari kerja
	Perubahan	2.02.01.04.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.02.01.04.3	30 hari kerja
	5 Sertifikat Distribusi Cabang Pedagang Besar Farmasi	2.02.01.05	
	Baru	2.02.01.05.1	30 hari kerja
	Perubahan	2.02.01.05.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.02.01.05.3	30 hari kerja
	6 Sertifikat Produksi Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional	2.02.01.06	
	Baru	2.02.01.06.1	30 hari kerja
	Perubahan	2.02.01.06.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.02.01.06.3	30 hari kerja
III	Bidang Tenaga Kerja	2.03	
	Jenis Izin		
	1 Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	2.03.01.01	
	Baru	2.03.01.01.1	10 hari kerja
	Perubahan	2.03.01.01.2	10 hari kerja
	Perpanjangan	2.03.01.01.3	10 hari kerja
	2 Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga	2.03.01.02	
	Baru	2.03.01.02.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.03.01.02.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.03.01.02.3	14 hari kerja
	3 Izin Kantor Cabang (Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia)	2.03.01.03	
	Baru	2.03.01.03.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.03.01.03.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.03.01.03.3	14 hari kerja
	4 Izin Usaha Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh	2.03.01.04	
	Baru	2.03.01.04.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.03.01.04.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.03.01.04.3	14 hari kerja
IV	Bidang Lingkungan Hidup	2.04	
	Jenis Izin		
	1 Izin Lingkungan	2.04.01.01	
	Baru	2.04.01.01.1	20 hari kerja
	Perubahan	2.04.01.01.2	20 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Persetujuan Pemenuhan Komitmen	Kode Persetujuan	Durasi
2	Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) untuk Pengumpulan Skala Provinsi	2.04.01.02	
	Baru	2.04.01.02.1	45 hari kerja
	Perubahan	2.04.01.02.2	45 hari kerja
	Perpanjangan	2.04.01.02.3	45 hari kerja
V	Bidang Perhubungan	2.05	
	Jenis Izin		
1	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek	2.05.01.01	7 hari kerja
	Baru	2.05.01.01.1	7 hari kerja
	Perubahan	2.05.01.01.2	7 hari kerja
	Perpanjangan	2.05.01.01.3	7 hari kerja
2	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek	2.05.01.02	7 hari kerja
	Baru	2.05.01.02.1	7 hari kerja
	Perubahan	2.05.01.02.2	7 hari kerja
	Perpanjangan	2.05.01.02.3	7 hari kerja
3	Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau	2.05.01.03	7 hari kerja
4	Izin Usaha Angkutan Laut Pelayaran Rakyat (Angkutan di Perairan)	2.05.01.04	7 hari kerja
5	Izin Usaha Jasa Angkutan di Perairan :	2.05.01.05	
	- Izin Bongkar Muat Barang	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Izin Usaha Jasa Pengurusan Transportasi	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Angkutan Perairan Pelabuhan	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Penyewaan Peralatan Angkutan Laut atau Peralatan Jasa Terkait dengan Angkutan Laut	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Izin Usaha Tally Mandiri	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Izin Depo Peti Kemas	2.05.01.05	7 hari kerja
	- Perawatan dan Perbaikan Kapal	2.05.01.05	7 hari kerja
VI	Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menc	2.06	
	Jenis Izin		
1	Izin Koperasi Simpan Pinjam	2.06.01.01	15 hari kerja
2	Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	2.06.01.02	15 hari kerja
VII	Bidang Kelautan dan Perikanan	2.07	
	Jenis Izin		
1	Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP)	2.07.01.01	
	Baru	2.07.01.01.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.01.2	14 hari kerja
2	Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) untuk Bobot > 5 s.d. 30 GT	2.07.01.02	
	Baru	2.07.01.02.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.02.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.07.01.02.3	14 hari kerja
3	Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) untuk Bobot > 5 s.d. 30 GT	2.07.01.03	
	Baru	2.07.01.03.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.03.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.07.01.03.3	14 hari kerja
4	Bukti Pencatatan Kapal Perikanan (BPKP) untuk Kepemilikan 1 (satu) unit Kapal Bobot > 5 s.d. 10 GT	2.07.01.04	
	Baru	2.07.01.04.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.04.2	14 hari kerja
	Perpanjangan	2.07.01.04.3	14 hari kerja
5	Surat Izin Usaha Perikanan Budidaya	2.07.01.05	
	Baru	2.07.01.05.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.05.2	14 hari kerja
6	Surat Izin Usaha Budidaya Ikan Air Tawar	2.07.01.06	
	Baru	2.07.01.06.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.06.2	14 hari kerja
7	Surat Izin Usaha Budidaya Ikan Air Payau	2.07.01.07	
	Baru	2.07.01.07.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.07.2	14 hari kerja
8	Surat Izin Usaha Budidaya Ikan Air Laut	2.07.01.08	
	Baru	2.07.01.08.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.08.2	14 hari kerja
9	Surat Izin Usaha Pembenihan Perikanan	2.07.01.09	
	Baru	2.07.01.09.1	14 hari kerja
	Perubahan	2.07.01.09.2	14 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Persetujuan Pemenuhan Komitmen	Kode Persetujuan	Durasi
	10 Surat Izin Pemasaran Perikanan dan Pengolahan Hasil Perikanan	2.07.01.10	14 hari kerja
	11 Izin Lokasi Pemanfaatan Sumber Daya Perairan Pesisir dan Pulau Pulau Kecil di Bawah 12 Mil	2.07.01.11	14 hari kerja
	12 Izin Pengelolaan Pemanfaatan Sumber Daya Perairan Pesisir dan Pulau Pulau Kecil di Bawah 12 Mil	2.07.01.12	14 hari kerja
VIII	Bidang Pariwisata	2.08	
	Jenis Izin		
	1 Tanda Daftar Usaha Pariwisata	2.08.01.01	14 hari kerja
IX	Bidang Pertanian	2.09	
	Jenis Izin		
	Subbidang Perkebunan		
	1 Izin Usaha Perkebunan untuk Budidaya (IUP-B) yang Lokasi Lahan Budidaya	2.09.01.01	30 hari kerja
	2 Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan (IUP-P) yang Lokasi Lahan Budidaya	2.09.01.02	30 hari kerja
	3 Izin Usaha Perkebunan (IUP) yang Lokasi Lahan Budidaya dan/atau Sumber Bahan Baku berada pada Lintas Wilayah Kabupaten/Kota	2.09.01.03	30 hari kerja
	4 Izin Usaha Produksi Benih Tanaman Perkebunan	2.09.01.04	30 hari kerja
	Subbidang Tanaman Pangan dan Hortikultura		
	5 Izin Usaha Budidaya Hortikultura	2.09.01.05	30 hari kerja
	6 Izin Usaha Proses Produksi	2.09.01.06	30 hari kerja
	7 Izin Usaha Penanganan pasca Panen	2.09.01.07	30 hari kerja
	8 Izin Usaha Keterpaduan Usaha Proses Produksi dengan Usaha Penanganan Pasca Panen	2.09.01.08	30 hari kerja
	Subbidang Peternakan dan Kesehatan Hewan		
	9 Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan	2.09.01.09	7 hari kerja
	10 Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Ternak Ruminansia dan Babi	2.09.01.10	7 hari kerja
	11 Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan	2.09.01.11	7 hari kerja
	12 Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan	2.09.01.12	7 hari kerja
	13 Izin Usaha Obat Hewan	2.09.01.13	30 hari kerja
	14 Izin Usaha Peternakan	2.09.01.14	30 hari kerja
	15 Pendaftaran Usaha Peternakan	2.09.01.15	7 hari kerja
	16 Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak	2.09.01.16	7 hari kerja
	17 Izin Pemasukan dan Pengeluaran Bahan Pakan Asal Hewan dan Tumbuhan	2.09.01.17	7 hari kerja
	18 Pendaftaran Pakan Ternak	2.09.01.18	7 hari kerja
X	Bidang Kehutanan	2.10	
	Jenis Izin		
	1 Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Pastura Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK <i>Silvopastura</i>)	2.10.01.01	30 hari kerja
	2 Izin Usaha Pemanfaatan Kawasan Silvo Fishery Pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung (IUPK <i>Silvo Fishery</i>)	2.10.01.02	30 hari kerja
	3 Izin Pemungutan Hasil Hutan Kayu pada Hutan Produksi	2.10.01.03	30 hari kerja
	4 Izin Pemungutan Hasil Hutan Bukan Kayu pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung	2.10.01.04	30 hari kerja
	5 Izin Usaha Pemanfaatan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi dan Hutan Lindung	2.10.01.05	30 hari kerja
	6 Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IUIPHHK)	2.10.01.06	30 hari kerja
	7 Izin Usaha Industri Primer Hasil Hutan Bukan Kayu (IUIPHHBK)	2.10.01.07	30 hari kerja
	8 Sertifikasi Sumber Benih	2.10.01.08	30 hari kerja
	9 Sertifikasi Mutu Bibit dan Sertifikasi Mutu Benih	2.10.01.09	30 hari kerja
	10 Izin Usaha Pemanfaatan Air untuk Skala Menengah dan Skala Besar di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Hutan Raya	2.10.01.10	30 hari kerja
	11 Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air untuk Skala Menengah dan Skala Besar di Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Hutan Raya	2.10.01.11	30 hari kerja
	12 Izin Usaha Pemanfaatan Air (IUPA) Skala Mikro dan Kecil	2.10.01.12	30 hari kerja
	13 Izin Usaha Pemanfaatan Energi Air (IUPEA) skala mikro dan kecil	2.10.01.13	30 hari kerja
XI	Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral	2.11	
	Jenis Izin		
	1 Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik (IUPTL) :	2.11.01.01	
	- Pembangkitan Tenaga Listrik	2.11.01.01	60 hari kerja
	- Transmisi Tenaga Listrik	2.11.01.01	60 hari kerja
	- Distribusi Tenaga Listrik	2.11.01.01	60 hari kerja
	- Penjualan Tenaga Listrik	2.11.01.01	60 hari kerja
	- Listrik Terintegrasi	2.11.01.01	60 hari kerja
	2 Izin Operasi	2.11.01.02	
	Baru	2.11.01.02.1	30 hari kerja
	Perubahan	2.11.01.02.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.11.01.02.3	30 hari kerja
	3 Izin Usaha Jasa Penunjang Tenaga Listrik	2.11.01.03	
	Baru	2.11.01.03.1	30 hari kerja
	Perubahan	2.11.01.03.2	30 hari kerja
	Perpanjangan	2.11.01.03.3	30 hari kerja

No.	Bidang dan Jenis Persetujuan Pemenuhan Komitmen	Kode Persetujuan	Durasi
XII	Bidang Perdagangan	2.12	
	Jenis Izin		
	1 Surat Izin Usaha Perdagangan Bahan Berbahaya (SIUP-B2)	2.12.01.01	7 hari kerja
	Jenis Non Izin		
	2 Penerbitan Angka Pengenal Importir Umum (API-U)	2.12.02.01	7 hari kerja
	3 Penerbitan Angka Pengenal Importir Produsen (API-P)	2.12.02.02	7 hari kerja
XIII	Bidang Perindustrian	2.13	
	Jenis Izin		
	1 Izin Usaha Industri Besar	2.13.01.01	
	Baru	2.13.01.01.1	10 hari kerja
	Perubahan	2.13.01.01.2	10 hari kerja
	2 Izin Perluasan Usaha Industri Besar bagi Industri Besar	2.13.01.02	
	Baru	2.13.01.02.1	10 hari kerja
	Perubahan	2.13.01.02.2	10 hari kerja
	3 Izin Usaha Kawasan Industri	2.13.01.03	
	Baru	2.13.01.03.1	10 hari kerja
	Perubahan	2.13.01.03.2	10 hari kerja
	4 Izin Perluasan Kawasan Industri	2.13.01.04	
	Baru	2.13.01.04.1	10 hari kerja
	Perubahan	2.13.01.04.2	10 hari kerja

GUBERNUR RIAU,

ttd.

SYAMSUAR

Catatan:

- Digit ke-1 adalah Kode Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-2 adalah Kode Bidang Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-3 adalah Kode Jenis Perizinan dan Nonperizinan: Izin (1) dan Nonizin (2)
- Digit ke-4 adalah Kode Urutan Perizinan dan Nonperizinan
- Digit ke-5 adalah Kode Status Perizinan dan Nonperizinan: Baru (1), Perpanjangan (2), Perubahan (3)