



PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Jl. Jend. Sarwo Edi Wibowo No. 2 P.O. Box 78 Telp. (0293) 363695 ( 5 LINES )  
Fax. ( 0293 ) 364910 Telex. 322716 kod mgl IA  
Magelang 56101

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG  
NOMOR **067/045** TAHUN 2023  
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA  
DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara administrasi pemerintahan wajib menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik guna mendorong kinerja birokrasi Pemerintahan Daerah di bidang perizinan yang efisien, efektif dan berkualitas menuju citra pelayanan prima pada masyarakat perlu adanya dukungan regulasi yang jelas tentang persyaratan operasional prosedur perizinan serta standar biaya yang pasti, dan menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan Pemerintah Daerah wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali 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;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Perizinan Berusaha dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Sekretaris Daerah ini.

KEDUA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 14 April 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MAGELANG,



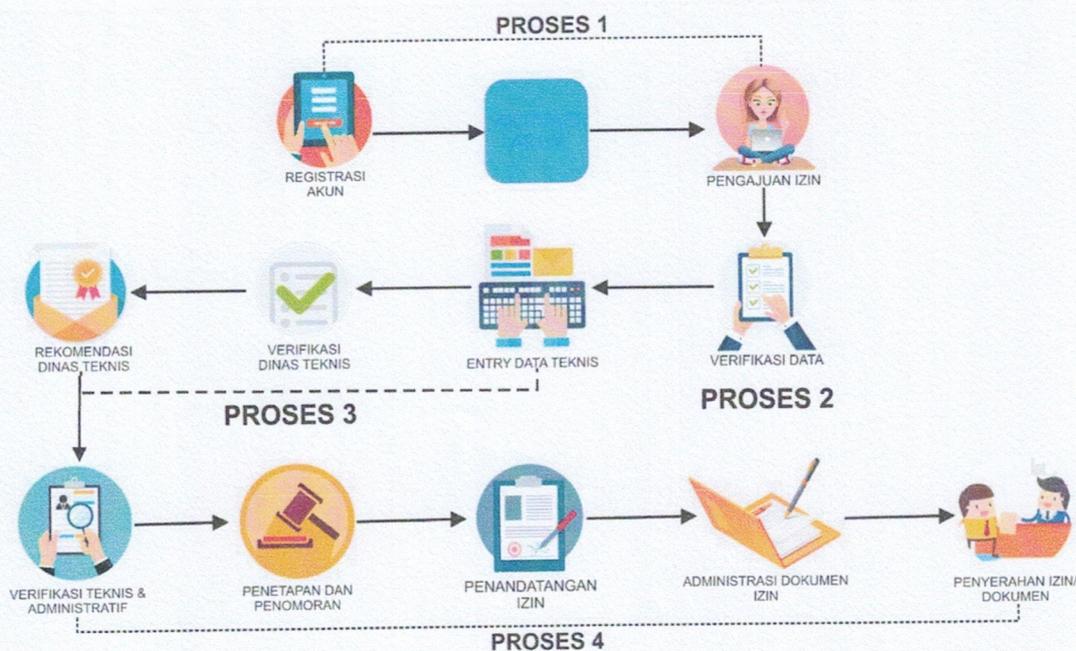
LARSITA



LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH  
 KOTA MAGELANG  
 NOMOR 067/045 TAHUN 2023  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN PADA DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
 TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

TATA LAKSANA PELAYANAN PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN  
 NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KOTA MAGELANG

**A. PELAYANAN PERIZINAN NON BERUSAHA (DENGAN  
 RETRIBUSI/TANPA RETRIBUSI)**



**Keterangan Proses :**

**Proses I:**

1. **Pemohon** mengakses sistem perizinan untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan input data pribadi;
2. **Pemohon** melakukan aktivasi akun melalui email;
3. **Pemohon** melakukan login pada sistem perizinan dengan menggunakan *User-ID* dan password dan mengisi data-data permohonan izin.

**Proses II:**

1. **Front office** melakukan verifikasi isian data pemohon dan *file* persyaratan yang sudah di *upload* oleh pemohon

**Proses III:**

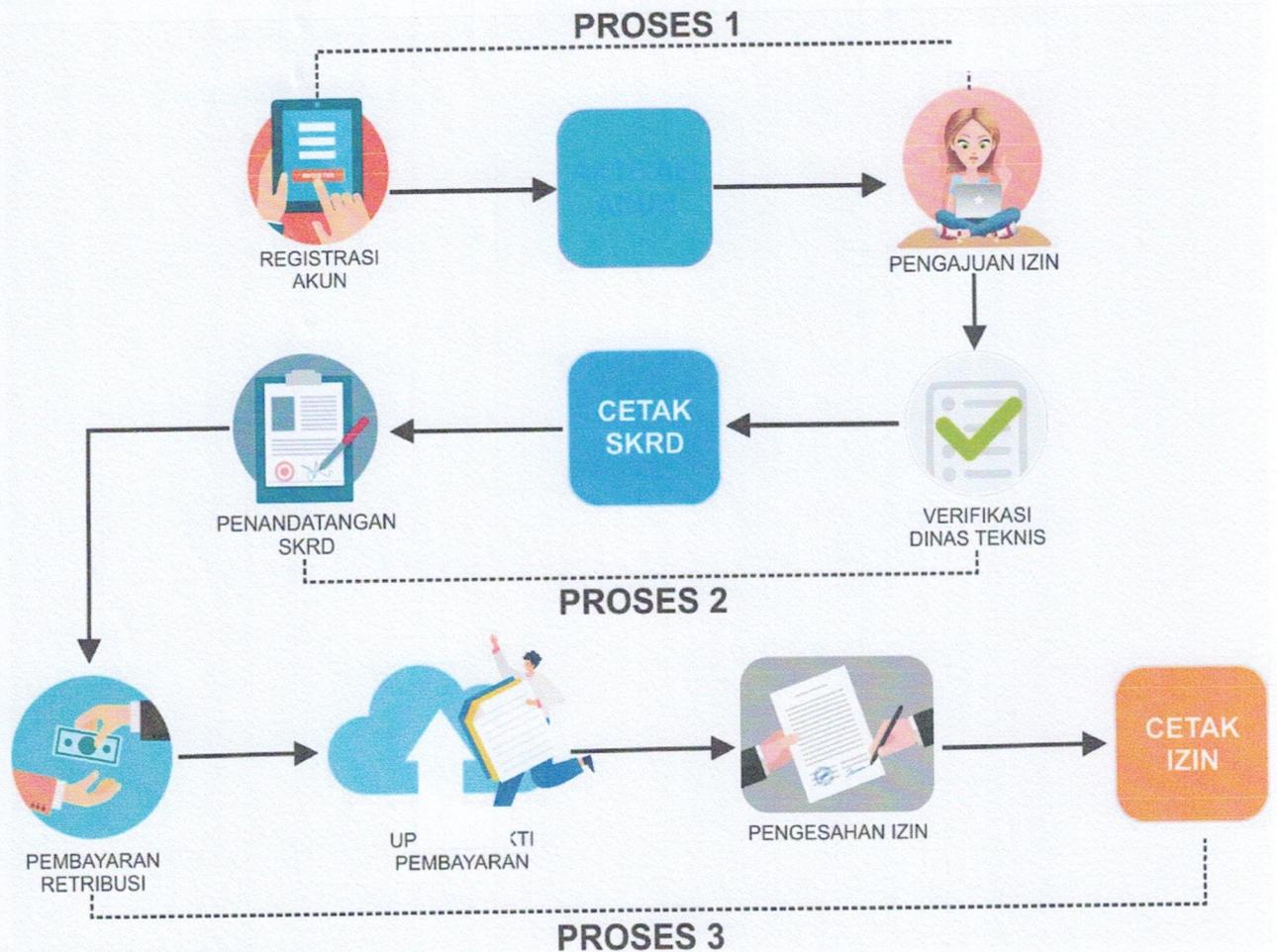
1. **Dinas Teknis** melakukan *entry* data teknis yang menjadi database perizinan;

2. **Dinas Teknis** melakukan verifikasi data teknis dari pemohon izin (verifikasi dilakukan secara administratif maupun dengan cek fisik ke lokasi pemohon izin);
3. **Dinas Teknis** melakukan entry data rekomendasi terhadap permohonan izin;
4. **Dinas Teknis** meneruskan permohonan izin ke *front office* untuk proses selanjutnya.

**Proses IV:**

1. Setelah berkas diperiksa lengkap dan benar, front office mengeluarkan tanda terima permohonan izin;
2. **Sub Koordinator Administrasi Perizinan dan Non Perizinan** melakukan verifikasi atas permohonan izin untuk diproses lebih lanjut.
3. **Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan** melakukan verifikasi rekomendasi dari Dinas Teknis dan memberikan catatan atas rekomendasi tersebut, dan menetapkan persetujuan atau penolakan izin dan memberikan penomoran;
4. **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** menandatangani Dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah disetujui dan menyerahkan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan serta perhitungan biaya ( untuk izin yang membayar) kepada **Back Office**;
5. **Back Office** memilah dokumen izin yang akan diserahkan pemohon kepada **petugas pengambilan**;
6. **Petugas pengambilan** menyerahkan perhitungan biaya kepada pemohon yang digunakan sebagai dasar untuk membayar biaya perizinan ke Bank Jateng (untuk izin yang membayar);
7. **Petugas pengambilan** menyerahkan dokumen Perizinan dan Nonperizinan kepada pemohon dengan bukti kuitansi pembayaran dari Bank Jateng (untuk izin yang membayar);
8. **Petugas pengambilan** membuat rekapitulasi dokumen Perizinan dan Nonperizinan pada hari itu, dan menyerahkan kepada **Koordinator Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan**.

## B. PELAYANAN PERIZINAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)



### Keterangan Proses :

#### Proses I:

1. **Pemohon** mengakses sistem perizinan untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan input data NIK dan email perusahaan;
2. **Pemohon** melakukan aktivasi akun melalui email;
3. **Pemohon** melakukan login pada sistem perizinan dengan menggunakan *User-ID* dan password dan mengisi data-data permohonan izin.

#### Proses II:

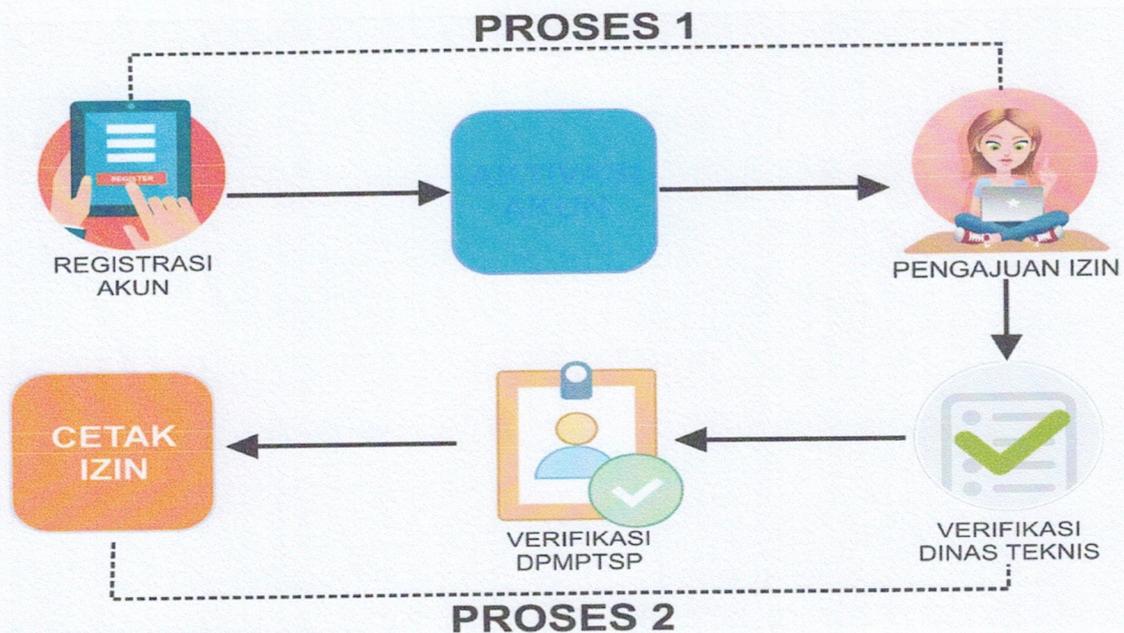
1. **Dinas Teknis** melakukan verifikasi kelengkapan file persyaratan dan memberikan rekomendasi atas permohonan izin dan menghitung besaran retribusi;
2. **Front Office** membuat dan mencetak surat ketetapan retribusi daerah (SKRD);
3. **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** menandatangani SKRD dan menyerahkan kepada **Back Office**;
4. **Back Office** menyerahkan SKRD yang sudah ditetapkan kepada kepada **petugas pengambilan**;
5. **Petugas pengambilan** menyerahkan SKRD kepada pemohon yang digunakan sebagai dasar untuk membayar biaya retribusi ke Bank Jateng.

#### Proses III:

1. **Pemohon** melakukan pembayaran retribusi melalui Bank Jateng dan menyerahkan bukti pembayaran untuk diverifikasi.

2. **Sub Koordinator Administrasi Perizinan dan Non Perizinan** melakukan verifikasi bukti pembayaran dan mengupload bukti pembayaran ke sistem perizinan;
3. **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** melakukan pengesahan Dokumen Perizinan dan Nonperizinan yang telah disetujui;
4. **Pemohon** mencetak izin yang telah disahkan.

### C. ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS)



#### Keterangan Proses :

##### Proses I :

1. **Pemohon** mengakses sistem OSS untuk melaksanakan registrasi dengan melakukan input data NIK dan email perusahaan;
2. **Pemohon** melakukan aktivasi akun OSS melalui email.
3. **Pemohon** melakukan *login* pada sistem OSS dengan menggunakan *User-ID* dan *password* dan mengisi data-data perusahaan dan daftar kegiatan usaha.

##### Proses II :

1. **Dinas Teknis** melakukan verifikasi permohonan izin dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. **Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu** melakukan verifikasi akhir kelengkapan kewajiban pemohon izin dan pengesahan;
3. **Pemohon** mencetak izin yang telah disahkan

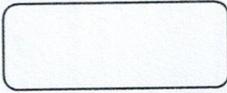
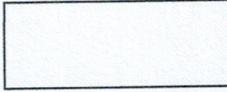
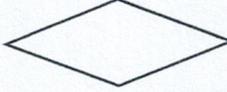
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MAGELANG,

LARSITA



LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA  
MAGELANG  
NOMOR 067/045 TAHUN 2023  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
BERUSAHA DAN NONPERIZINAN OLEH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA  
MAGELANG

BENTUK GAMBAR/SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/BAGAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NON PERIZINANDINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KOTA MAGELANG

NO	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi/kegiatan
3		Pengambilan keputusan
4		Arah gerak dokumen/formulir/kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA MAGELANG,



LARSITA

