



WALIKOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung iklim investasi dan pertumbuhan ekonomi di Daerah, perlu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang cepat, mudah, terjangkau, akuntabel dan professional dalam rangka Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam Dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), Sebagaimana telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3968);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) Sebagaimana telah Diubah Kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1906);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota 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 Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Walikota adalah Walikota Batam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
6. Dinas adalah Dinas yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang membidangi urusan tertentu atau melaksanakan tugas tertentu dalam pemerintahan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Perizinan Berusaha adalah pendaftaran yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatan dan diberikan dalam bentuk persetujuan yang dituangkan dalam bentuk surat/keputusan atau pemenuhan persyaratan dan/atau Komitmen.
10. 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.

11. 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 Walikota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
12. Perizinan adalah perizinan melalui PTSP Online yaitu pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui sistem elektronik yang terintegrasi dan diselenggarakan serta dikelola oleh Pemerintah Daerah.
13. Izin Usaha adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau Walikota setelah Pelaku Usaha melakukan pendaftaran dan untuk memulai usaha dan/atau kegiatan sampai sebelum pelaksanaan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau komitmen.
14. Izin Komersial atau Operasional adalah izin yang diterbitkan oleh Lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota setelah Pelaku Usaha mendapatkan Izin Usaha dan untuk melakukan kegiatan komersial atau operasional dengan memenuhi persyaratan dan/atau Komitmen.
15. Komitmen adalah pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi persyaratan Izin Usaha dan/atau Izin Komersial atau Izin Operasional;
16. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
17. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan penanaman modal, fasilitas fiskal atau nonfiskal dan rekomendasi teknis, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
18. 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.

19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
20. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
21. Bidang Perizinan adalah bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial serta Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada Dinas.
22. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas (THL)/Tenaga Kontrak di lingkungan Dinas.
23. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang meliputi unsur tenaga teknis dari OPD Teknis dan/atau tenaga teknis dari Dinas, yang berwenang memberikan rekomendasi teknis tertentu dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
24. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
25. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
26. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
27. 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 public.
28. Pengendalian adalah kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan terhadap Penanam Modal yang telah mendapatkan perizinan Penanaman Modal agar pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
29. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan, mengevaluasi, dan menyajikan data perkembangan realisasi Penanaman Modal.

30. Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan bimbingan/sosialisasi ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
31. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna memeriksa perkembangan pelaksanaan Penanaman Modal, mencegah dan/atau mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal, termasuk penggunaan fasilitas Penanaman Modal.
32. Pelimpahan wewenang adalah pelimpahan sejumlah kewenangan perizinan dan nonperizinan yang awalnya berada di sejumlah Organisasi Perangkat Daerah/instansi pemerintahan lain yang berdasarkan ketentuan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik menjadi kewenangan Kepala Dinas sebagai pelaksana pelayanan perizinan di Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai Pelimpahan Wewenang Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam Dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan:

- a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. Kewenangan Dinas;
- b. Maklumat Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Manajemen Pelayanan;
- c. Penyederhanaan Jenis dan Prosedur;
- d. Dokumen Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik;
- e. Sarana dan Prasarana;

- f. Etika Pelayanan;
- g. Survei Kepuasan Masyarakat;
- h. Peran Serta Masyarakat; dan
- i. Pelaporan.

BAB III KEWENANGAN DINAS

Bagian Kesatu Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 5

- (1) Walikota mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan Pendaftaran, dalam hal verifikasi data baik melalui sistem OSS maupun PTSP Online sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam kedua sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. penerimaan permohonan perizinan dan Nonperizinan, baik melalui sistem OSS maupun PTSP Online sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam kedua sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. penerimaan dan/atau penolakan berkas/dokumen terkait jenis layanan yang dimohonkan, baik yang dipersyaratkan oleh sistem OSS maupun PTSP Online, baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas dan keabsahan dokumen untuk pemenuhan komitmen atau keperluan lainnya dalam rangka pelengkapan persyaratan, baik yang dipersyaratkan oleh sistem OSS maupun PTSP Online;
 - e. memerintahkan pembayaran terhadap retribusi perizinan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- f. pemberian persetujuan terhadap permohonan Perizinan dan Nonperizinan, baik melalui metode elektronik maupun nonelektronik, dan menandatangani dokumen Perizinan dan Nonperizinan atas nama wali kota sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. penerbitan izin usaha dan/atau penerbitan izin komersial/operasional berdasarkan Komitmen;
- h. penyerahan dokumen perizinan dan nonperizinan;
- i. penolakan permohonan yang tidak memenuhi ketentuan, baik berdasarkan aturan yang diatur dalam sistem OSS, PTSP *Online*, maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- j. pencabutan dan/atau Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan penatausahaan perizinan dan nonperizinan; dan
- l. penetapan standar-standar dalam penyelenggaraan pelayanan di PTSP.

Pasal 6

- (1) Dinas dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Kewenangan Verifikasi dan Notifikasi dalam Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha

Pasal 7

- (1) Terhadap jenis Perizinan dan/atau Perizinan Berusaha yang membutuhkan Pemenuhan Komitmen, Dinas melakukan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi terhadap Pemenuhan Komitmennya.
- (2) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan verifikasi dan pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri teknis dan atau peraturan Pemerintah Pusat lainnya yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam melaksanakan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi.

Bagian Ketiga
Kewenangan Pengawasan atas Pelaksanaan
Perizinan Berusaha dan Nonperizinan

Pasal 8

Dinas melakukan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan Berusaha dan Nonperizinan, yang meliputi:

- a. pengawasan pemenuhan komitmen;
- b. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi, dan/atau pendaftaran; dan
- c. pengawasan usaha dan/atau kegiatan.

Paragraf 1

Pengawasan Pemenuhan Komitmen

Pasal 9

- (1) Terhadap jenis Perizinan dan/atau Perizinan Berusaha yang membutuhkan Pemenuhan Komitmen, Dinas melakukan Pengawasan terhadap ketaatan pelaku usaha terhadap Pemenuhan Komitmennya.
- (2) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan wewenang Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri teknis dan/atau Peraturan Pemerintah Pusat lainnya yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam pelaksanaan wewenang pengawasan pemenuhan komitmen tersebut.
- (3) Dalam hal ruang lingkup dan/atau kewenangan Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diatur/tidak diserahkan ke Dinas, maka kewenangannya berada pada SKPD Teknis yang membawahi urusan dimana perizinan itu bernaung.

Pasal 10

Dinas dalam melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dapat mengikutsertakan SKPD Teknis dan/atau profesi/keahlian sesuai dengan bidang teknis perizinan.

Pasal 11

Penatalaksanaan Pengawasan Pemenuhan Komitmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pemenuhan Komitmen Perizinan Berusaha yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

Paragraf 2
Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan

Pasal 12

- (1) Dinas melakukan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang meliputi:
 - a. pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban Pelaku Usaha;
 - b. pengawasan terhadap pemenuhan tanggungjawab Pelaku Usaha; dan
 - c. pengawasan terhadap legalitas Izin Usaha dan/atau Izin Komersial/Operasional setelah Izin Usaha atau Izin Komersial/Operasional diterbitkan.
- (2) Kewajiban Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan;
 - c. menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
 - d. menghormati tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha Penanaman Modal;
 - e. meningkatkan kompetensi tenaga kerja warga negara Indonesia melalui pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja warga negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - g. 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
 - h. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tanggungjawab Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (b), meliputi:
 - 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 praktek monopoli;
 - d. menjaga kelestarian lingkungan hidup; dan
 - e. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di tingkat Daerah.
- (5) Penertiban kegiatan dan/atau usaha yang tidak memiliki izin/melanggar ketentuan izin dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas atau SKPD Teknis terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam melakukan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas dapat mengikutsertakan SKPD Teknis terkait dan/atau instansi lain.

Pasal 14

Selain lingkup pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), maka terhadap pembinaan teknis bagi Pelaku Usaha/Kegiatannya dilakukan oleh masing-masing SKPD terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Penatalaksanaan Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dituangkan kedalam Standar Operasional Prosedur Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Walikota.

BAB IV MPP, STANDAR DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu MPP

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib membentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:

- a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;
 - e. waktu;
 - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - g. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Walikota dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua Standar

Pasal 17

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menyusun dan menerapkan:

- a. standar pelayanan; dan
- b. standar operasional prosedur.

Pasal 18

- (1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a paling sedikit meliputi:
- a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;
 - g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.

- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 19

- (1) Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama standar operasional prosedur;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. output.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Bagian Ketiga Manajemen Pelayanan

Pasal 20

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 1
Pelaksanaan Pelayanan Perizinan
dan Nonperizinan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan perizinan dan/atau nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan;
 - f. menyerahkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan yang telah selesai kepada pemohon; dan
 - g. melegalisasi salinan dokumen perizinan dan nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/front office.
- (4) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/back office.
- (5) Penyerahan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada SKPD terkait.
- (6) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis.
- (7) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini dilaksanakan oleh Bidang Perizinan.
- (8) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Semua jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) wajib dilayani secara elektronik (online), baik melalui sistem OSS, PTSP Online maupun sistem layanan berbasis elektronik terintegrasi lainnya yang sudah dan akan disediakan oleh Pemerintah Pusat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Kecuali pelayanan yang belum dapat diakomodir dalam sistem elektronik.

Pasal 23

PTSP memberikan fasilitasi kepada Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam hal pelayanan informasi yang berkaitan dengan perizinan berusaha dan bantuan untuk mengakses halaman OSS dan/atau PTSP Online dalam rangka mendapatkan Izin Usaha.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan secara nontunai dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

Paragraf 2

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.

- (3) Dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan Dinas, pengaduan disalurkan kepada Kepala SKPD terkait.
- (4) Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi pengaduan masyarakat.
- (6) Masyarakat yang mengajukan pengaduan wajib diberikan informasi tentang sejauh mana proses dan/atau hasil dari pengaduannya paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya formulir pengaduan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengelolaan Informasi

Pasal 27

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal ini dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi informasi.

Paragraf 4
Pengawasan Internal

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d secara komprehensif dan terus-menerus terhadap penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
 - a. Kedisiplinan kerja pegawai Dinas;
 - b. Etika Pelayanan;
 - c. Penerapan standar;
 - d. Penatausahaan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - e. Hal-hal lain yang dianggap perlu yang tidak diatur dalam Peraturan Walikota ini.

- (3) Dalam melaksanakan pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b dan huruf c, Kepala Dinas dapat menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), pegawai yang disertai tugas wajib melaporkan hasil pengawasannya kepada Kepala Dinas pada minggu terakhir setiap bulannya.

Pasal 29

Kepala Dinas sesuai kewenangannya mengambil langkah preventif dan/atau kuratif terhadap hasil pengawasan internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan.

Paragraf 6

Pelayanan Konsultasi

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pelaksanaan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi konsultasi.
- (3) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi.

Pasal 32

- (1) Petugas pelayanan yang berasal dari SKPD/Instansi/Badan lain yang ditempatkan di PTSP Pemerintah Daerah wajib mengikuti aturan terkait kedisiplinan.
- (2) Pengawasan dan penegakan aturan terhadap petugas pelayanan yang berasal dari SKPD/Instansi/Badan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, Dinas wajib memfasilitasi peningkatan mutu pegawai Dinas pelaksana layanan yang sifat tugasnya berinteraksi langsung dengan masyarakat umum.
- (2) Peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dapat berupa pemberian fasilitas pelatihan, kursus singkat, bimbingan dan/atau metode-metode peningkatan mutu sumber daya manusia lainnya.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan secara berkala dan dibuktikan dengan sertifikat skill/keahlian dan/atau bukti kepesertaan.

BAB V PENYEDERHANAAN JENIS PERIZINAN DAN PROSEDUR

Pasal 34

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, Dinas wajib melakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing yang meliputi:
 - a. persyaratan pelayanan perizinan; dan/atau
 - b. prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penyederhanaan prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengintegrasikan pelayanan dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pertanahan Nasional, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;
 - b. mengintegrasikan pelayanan antara Daerah Provinsi dengan Kota;
 - c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
 - d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.
- (4) Jenis usaha dan bidang yang dapat dilakukan penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penyederhanaan jenis dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dinas dapat memberikan usulan penambahan, perubahan atau pencabutan sistem insentif, kemudahan dan fasilitas penanaman modal kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 mengikuti peraturan badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan lain.

BAB VI DOKUMEN ELEKTRONIK DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Terhadap semua jenis Perizinan dan Nonperizinan, dilakukan dalam bentuk Dokumen Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (2) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sah dan mengikat berdasarkan hukum serta merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (4) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicetak (print out).

BAB VII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 37

- (1) Waktu Pelayanan di PTSP dilaksanakan dengan pengaturan waktu sebagai berikut:
 - a. senin-kamis : Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB
 - b. jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB
- (2) Libur mengikuti hari libur yang ditetapkan Pemerintah Pusat.

Pasal 38

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP, terdiri dari:
 - a. kantor depan/front office;
 - b. kantor belakang/back office;
 - c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Kantor depan/front office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. loket/counter penerimaan;
 - b. loket/counter penyerahan;
 - c. loket/counter layanan informasi;
 - d. loket/counter layanan pengaduan; dan
 - e. loket/counter atau ruangan konsultasi;
- (3) Kantor belakang/back office sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. ruang rapat;
 - b. ruang pemrosesan; dan
 - c. ruang sekretariat.
- (4) Ruang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. ruang tunggu;
 - b. ruang laktasi;
 - c. ruang bermain anak;
 - d. ruang arsip dan perpustakaan;
 - e. toilet/kamar mandi;
 - f. tempat ibadah;
 - g. tempat parkir; dan
 - h. ruang/tempat penjualan makanan dan minuman.
- (5) Alat/fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. seragam pelayanan;
 - b. formulir;
 - c. telepon;
 - d. lemari arsip;
 - e. perangkat komputer, printer dan scanner;
 - f. mesin antrian;
 - g. mesin absensi pegawai;
 - h. alat pengukur kepuasan layanan;
 - i. kotak saran dan kotak pengaduan;

- j. mesin fotokopi;
- k. kamera pengawas (CCTV);
- l. koneksi internet; dan
- m. laman website dan e-mail.

Pasal 39

PTSP wajib menyediakan kemudahan dalam bentuk fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas dan manusia lanjut usia (manula).

BAB VIII ETIKA PELAYANAN

Pasal 40

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, wajib diterapkan etika pelayanan, yaitu sikap pegawai Dinas dan pelaksana pelayanan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin, mencakup antara lain disiplin waktu, disiplin berpakaian dan disiplin/tertib berbicara dalam batasan etika dan moralitas;
 - b. tepat waktu, yaitu menyelesaikan tugas sesuai jadwal dan jangka waktu layanan yang ditentukan;
 - c. tegas, yaitu tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun;
 - d. sopan, yaitu bertingkah laku yang baik dan berbicara wajar sesuai etika dan norma kesopanan;
 - e. ramah dan simpatik, yaitu berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan;
 - f. adil/tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan dan memberi kesempatan yang sama bagi pengguna layanan;
 - g. terbuka dan jujur, yaitu memberikan informasi yang jelas dan benar serta tidak manipulatif;
 - h. loyal, yaitu melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
 - i. sabar, yaitu menahan emosi manakala mendengar perkataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan;
 - j. kepatuhan, yaitu menyelesaikan keseluruhan tugas sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan;

- k. teladan, yaitu memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja;
- l. kreatif dan inisiatif, yaitu melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif selama tidak melanggar peraturan perundang-undangan, untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan;
- m. bertanggung jawab, yaitu melakukan tugas dengan rasa memiliki dan rasa peduli serta mengetahui dan menerima konsekuensi dari perbuatannya; dan
- n. objektif, yaitu tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

BAB IX SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 41

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 42

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan baik terhadap penyelenggaraan PTSP dan/atau pemenuhan standar pelayanannya, pelanggaran atas dokumen perizinan, maupun terhadap kegiatan usaha dari pemegang izin tertentu.
- (3) Terhadap dugaan pelanggaran dalam hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat dapat memberikan informasi kepada Walikota, Dinas, Camat, Lurah dan/atau pengawas fungsional, sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya masing-masing.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara periodik setiap triwulan.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
 - b. pendelegasian kewenangan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. MPP, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - f. survei kepuasan masyarakat;
 - g. pengelolaan pengaduan;
 - h. inovasi layanan;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. penyederhanaan jenis dan prosedur;
 - k. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - l. jumlah izin dan nonizin terbit;
 - m. rencana dan realisasi investasi; dan
 - n. kendala dan solusi.
- (3) Khusus pelaporan jumlah izin dan nonizin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l juga dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 44

Seluruh biaya yang ditimbulkan karena pelaksanaan PTSP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Propinsi Kepulauan Riau dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Semua Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai masa berlakunya habis.

Pasal 46

Dalam hal Kepala Dinas melaksanakan cuti selama lebih dari 3 (tiga) hari kerja, penandatanganan Perizinan dan/atau Nonperizinan dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 47

Perizinan dan Nonperizinan yang terbit setelah Peraturan Walikota ini diundangkan, maka tata cara dan prinsip pelaksanaan pelayanannya mengikuti Peraturan Walikota ini, kecuali jika diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 55 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Walikota ini berlaku efektif paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 28 Juli 2020

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 28 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2020 NOMOR 750

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Sekretaris Daerah Kota Batam
Ub
Kepala Bagian Hukum



SUTJAHJO HARI MURTI, S.Sos, SH
Penata TK I NIP. 19740723 200212 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BATAM
 NOMOR : 40 TAHUN 2020
 TANGGAL : 28 JULI 2020
 TENTANG : PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN KEPADA
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

PERIZINAN YANG DILIMPAHKAN WEWENANGNYA KE DINAS PENANAMAN
 MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM

No	PERIZINAN DAN NON PERIZINAN – PER SEKTOR
SEKTOR PERHUBUNGAN	
1.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Taksi
2.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Karyawan
3.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Sewa Umum
4.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek
5.	Izin Penyelenggaraan Angkutan Anak Sekolah
6.	Izin Usaha Khusus Perparkiran / Izin Penyelenggaraan Fasilitas Parkir di luar Rumija
7.	Perizinan Analisis Dampak Lalu Lintas
SEKTOR KESEHATAN	
1.	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
2.	Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
3.	Surat Izin Praktek Perawat (SIPP)
4.	Surat Izin Praktek Radiografer (SIPR)
5.	Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien (SIPRO)
6.	Surat Izin Praktek Fisiotrapis
7.	Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik
8.	Surat Izin Praktek Elektromedis
9.	Surat Izin Praktek Okupasi Terapis
10.	Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis
11.	Surat Izin Penata Anastesi
12.	Surat Izin Perekam Medis
13.	Surat Izin Praktek Tenaga Gizi
14.	Surat Izin Praktek Terapis Wicara
15.	Surat Izin Praktek Tenaga Sanitarian
16.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Apoteker
17.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian
18.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Perawat
19.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Radiografer
20.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Refraksionis Optisien
21.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
22.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Fisiotrapis
23.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Ahli Teknologi Laboratorium Medik

24.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Elektromedis
25.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Okupasi Terapis
26.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Lingkungan
27.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis
28.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Terapis Wicara
29.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Tenaga Gizi
30.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Perekam Medis
31.	Rekomendasi Surat Izin Praktek Penata Anastesi
32.	Surat Keputusan Pencabutan SIP Apoteker
33.	Surat Keputusan Pencabutan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian
34.	Rekomendasi Surat Keputusan Pencabutan SIP Apoteker
35.	Rekomendasi Surat Keputusan Pencabutan SIP Tenaga Teknis Kefarmasian
36.	Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
37.	Rekomendasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
38.	Laik Sehat Jasa Boga / Cetering
39.	Laik Sehat Kantin / Rumah Makan / Restoran / Café / Kedai Kopi / Pujasera
40.	Laik Sehat Makan Jajanan
41.	Laik Sehat Hotel
42.	Laik Sehat Depot Air Minum
43.	Rekomendasi Laik Sehat Jasa Boga / Cetering
44.	Rekomendasi Laik Sehat Kantin / Rumah Makan / Restoran / Café / Kedai Kopi / Pujasera
45.	Rekomendasi Laik Sehat Makan Jajanan
46.	Rekomendasi Laik Sehat Hotel
47.	Rekomendasi Laik Sehat Depot Air Minum
SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	
1.	Tanda Daftar Gudang (TDG)
2.	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
3.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Dalam Negeri
4.	Izin Usaha Kawasan Industri
5.	Izin Usaha Industri
6.	Surat Izin Usaha Perdagangan
7.	Surat Keterangan Asal (SKA)
SEKTOR KETENAGAKERJAAN	
1.	Validasi Pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan TKA (DKP-TKA)
2.	Izin Bursa Kerja Khusus (IBKK)
3.	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)

4.	Rekomendasi Paspor TKI
5.	Rekomendasi bantuan program dan peralatan pelatihan
SEKTOR PENDIDIKAN	
1.	Izin Taman Penitipan Anak (TPA)
2.	Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)
3.	Izin Operasional Satuan PAUD Sejenis
4.	Izin Operasional SD
5.	Izin Operasional SMP
6.	Izin Kelompok Bermain (KB)
7.	Izin Taman Kanak-kanak (TK)
8.	Izin Lembaga Kursus Pelatihan
SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	
1.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP	
1.	Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup
2.	Rekomendasi Persetujuan UKL-UPL
3.	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
4.	Izin Pembuangan Air Limbah
5.	Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup
6.	Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)
7.	Rekomendasi IPAL/IPLC
8.	Rekomendasi TPS B3
9.	Izin Transporter Pengangkutan Sampah (Non B3)
SEKTOR PEMBANGUNAN	
1.	Surat Izin Bekerja Perencana (SIBP)
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3.	Tanda Daftar Usaha Perseorangan (TDUP) Jasa Konstruksi
4.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
5.	Keterangan Rencana Kota (KRK)
6.	Sertifikat Layak Fungsi (SLF)
7.	Rekomendasi TABG
8.	Rekomendasi Pembangunan Menara Telekomunikasi

SEKTOR PERIKANAN	
1.	Pelayanan Tanda Pencatatan Usaha Pembudidaya Ikan di Perairan Umum Daerah dan Air Payau
2.	Rekomendasi Surat Keterangan Pengelolaan hasil Perikanan (SKPHP) Skala Mikro
3.	Tanda Daftar Usaha Pengelolaan Hasil Perikanan (TDUPHP) Skala Mikro
SEKTOR ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
1.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi untuk Peternak
2.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bidang Pertanian
3.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bidang Perhubungan
4.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bidang Usaha Mikro
SEKTOR KEUANGAN DAN PERBANKAN	
1.	Izin Usaha Simpan Pinjam
2.	Izin Pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi
3.	Izin Pembukaan Kantor Kas
SEKTOR PETERNAKAN DAN PERTANIAN	
1.	Tanda Pendaftaran Penjualan Daging
2.	Tanda Daftar Usaha Bidang Peternakan (TPUBP)
3.	Izin Usaha Pemotongan Hewan/Ternak/Unggas
4.	Izin Usaha Pengolahan Hasil Peternakan
5.	Rekomendasi Instalasi Karantina Hewan (IKH)/Instalasi Karantina Produk Hewan (IKPH)
6.	Rekomendasi Teknis Untuk Penambahan Unit Usaha di Bidang Pertanian
7.	Izin Pemasukan dan Pembuatan Pakan Ternak
8.	Izin Usaha Peternakan
9.	Izin Usaha Rumah Potong Hewan
10.	Izin Praktek Dokter Hewan & Dokter Hewan Konsultasi
11.	Izin Usaha Penyediaan dan Peredaran Obat Hewan
12.	Izin Usaha Pelayanan Medik Veteriner (SIVET)
13.	Izin Usaha Klinik Hewan/Rumah Sakit Hewan
14.	Izin Usaha Poultry Shop
15.	Izin Usaha <i>Pet Shop</i>
16.	Izin Usaha <i>Pet Salon/Grooming</i>
17.	Rekomendasi Pemasukan Hewan dan/atau produk Asal Hewan
18.	Rekomendasi Pengeluaran Hewan/Ternak
19.	Rekomendasi Pengeluaran Produk Asal Hewan
20.	Sertifikat Kesehatan Hewan
21.	Sertifikat Kesehatan Produk Asal Hewan
22.	Rekomendasi Teknis Pra Nomor Kontrol Veteriner (Pra NKV)
23.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi untuk Peternak

24.	Rekomendasi Pembelian BBM bersubsidi bidang Pertanian
25.	Izin Usaha Holtikultura
SEKTOR PERTANAHAN	
1.	Izin Lokasi
2.	Izin Peralihan Hak diatas Lahan HPL Pemko
3.	Perubahan Dokumen Alokasi Lahan

WALIKOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI