



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 82 TAHUN 2017**

TENTANG

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik dan akses yang luas kepada masyarakat serta terwujudnya pelayanan publik yang cepat, mudah dan transparan, pasti, murah di bidang perizinan dan non perizinan yang diselenggarakan Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi, perlu adanya pedoman dalam memberikan pelayanan perizinan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 20);
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, di atur dalam Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5079);

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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 112,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5038);
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2012 nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 nomor 9);
11. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 nomor 47);
12. Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Pendelegasian Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2017 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
2. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Badan, Dinas, Kantor yang

mengelola Perizinan dan Non Perizinan tertentu yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

3. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur pelaksana tugas Walikota di bidang pelayanan perizinan terpadu dan penanaman modal dengan sistem pelayanan terpadu satu pintu.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perindustrian dan Tenaga Kerja.
5. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan suatu perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari lembaga atau instansi yang memiliki kewenangan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap diterbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.
6. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan usaha untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
7. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
8. Penyederhanaan Pelayanan adalah upaya peningkatan terhadap waktu prosedur dan biaya pemberian perizinan dan non perizinan.
9. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dasar bagi Dinas dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, pasti, murah dan terjangkau dalam bidang perizinan dan non perizinan.

Pasal 3

Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk memberikan pelayanan publik yang prima melalui suatu tahapan yang sistematis dan sesuai dengan prosedur serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN PENDELEGASIAN
PENANDATANGANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu

Penyelenggara Perizinan

Pasal 4

- (1) Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja adalah SKPD penyelenggara perizinan.
- (2) Jenis Pelayanan Perizinan yang diselenggarakan Dinas, meliputi:
 - a. Pelayanan perizinan; dan
 - b. Pelayanan non perizinan.

Pasal 5

Jenis perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) adalah :

1. Izin Mendirikan Bangunan;
2. Izin Gangguan;
3. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
4. Surat Izin Usaha Perdagangan;
5. Tanda Daftar Perusahaan;
6. Izin Usaha Industri;
7. Tanda Daftar Gudang;
8. Tanda Daftar Usaha Waralaba Lokal;
9. Izin Reklame;
10. Izin Usaha Angkutan;
11. Izin Trayek;
12. Izin Usaha Warung Internet;
13. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
14. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
15. Izin Pemakaian Alat Berat Milik Pemerintah Daerah;
16. Izin Penjualan Dan Penyewaan Piringan Cakram Dan Kaset Video;
17. Izin Penggalan Jalan, Berm Dan Trotoar;
18. Izin Lembaga Kursus;
19. Izin Operasional Pendirian Sekolah Dasar;
20. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (TPA, KB, SPS dan TK);
21. Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
22. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
23. Izin Rumah Bersalin/Izin Mendirikan Klinik Dan Izin Operasional Klinik;
24. Izin laboratorium;
25. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional;

26. Izin optikal;
27. Izin Praktek Tenaga Medis (Dokter);
28. Surat Izin Kerja Bidan/Surat Izin Praktek Bidan;
29. Surat Izin Kerja Fisioterapi/Surat Izin Praktek Fisioterapi;
30. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
31. Surat Izin Praktek Apoteker/Surat Izin Kerja Apoteker;
32. Surat Izin Kerja Perawat Gigi/Surat Izin Praktek Perawat Gigi;
33. Surat Izin Kerja Perawat/Surat Izin Praktek Perawat;
34. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
35. Izin Apotik;
36. Izin Pedagang Eceran Obat/Toko Obat;
37. Izin Toko Alat Kesehatan;
38. Izin Mendirikan Rumah Sakit Type C dan D;
39. Izin Operasional Rumah Sakit Type C dan D;
40. Izin Kerja Rekam Medik;
41. Izin Tukang Gigi;
42. Izin Kerja Perawat Anestesi;
43. Izin Operasional Puskesmas;
44. Izin Kerja Dan Praktik Tenaga Gizi;
45. Izin Kerja Dan Praktek Tenaga Laboratorium;
46. Surat Izin Kerja Radiografer;
47. Surat Izin Praktik Terapis Wicara/Surat Izin Kerja Terapis Wicara;
48. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
49. Surat Izin Praktek Ortotis Prostetis/Surat Izin Kerja Ortotis Prostetis;
50. Surat Izin Praktek Okupasi Terapis/Surat Izin Kerja Okupasi Terapis;
51. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
52. Izin Penyelenggaraan Unit Transfusi Darah;
53. Izin Praktek Dokter Intensip;
54. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan;
55. Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
56. Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata;
57. Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
58. Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan Dan Minuman;
59. Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
60. Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata;
61. Tanda Daftar Usaha Jasa SPA;
62. Tanda Daftar Usaha Hiburan dan Rekreasi;
63. Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;
64. Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi Dan Pameran;

65. Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
66. Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
67. Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
68. Izin Prinsip Penanaman Modal;
69. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
70. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
71. Izin Usaha Penanaman Modal;
72. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
73. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
74. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
75. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
76. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;
77. Surat Izin Pembuangan Air Limbah;
78. Izin Lingkungan;
79. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air;
80. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
dan
81. Izin Pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun.

Bagian Kedua
Pendelegasian Penandatanganan Perizinan
Pasal 6

- (1) Pejabat yang berhak menandatangani perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) didelegasikan kepada Kepala.
- (2) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, penandatanganan yang berkaitan dengan penyelenggaraan perizinan dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk Kepala Dinas.

BAB IV
KOORDINASI DAN PELAPORAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas melakukan koordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Koordinasi dengan SKPD terkait dilakukan melalui Tim Teknis yang ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

Pasal 8

Kepala Dinas melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan setiap 3 (tiga) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB V
PERSYARATAN DAN PROSEDUR PEMBERIAN PERIZINAN,
CARA PENGURUSAN IZIN SERTA JANGKA WAKTU

Bagian Kesatu
Persyaratan dan Prosedur

Pasal 9

Persyaratan dan prosedur pemberian perizinan atas jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Cara Pengurusan Izin

Pasal 10

- (1) Pengurusan izin dapat dilakukan secara :
 - a. tunggal;
 - b. paralel.
- (2) Pengurusan izin secara tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah pengurusan untuk satu jenis perizinan.
- (3) Pengurusan izin secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pengurusan untuk beberapa buah izin yang berkaitan pada waktu yang sama.

Pasal 11

Pemohon yang mengurus izin secara paralel sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) hanya diwajibkan melampirkan satu berkas bagi persyaratan yang sama.

Bagian Ketiga
Jangka Waktu

Pasal 12

Jangka waktu penyelesaian proses perizinan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja termasuk rekomendasi dari SKPD teknis terkait sejak seluruh persyaratannya dinyatakan lengkap.

BAB VI
BIAYA

Pasal 13

- (1) Setiap pengurusan izin dikenakan biaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Petugas Dinas dilarang memungut biaya tambahan selain yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VII SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 14

Setiap petugas yang memberikan pelayanan di Dinas harus bersikap :

1. Ramah;
2. Peduli;
3. Komunikatif;
4. Luwes;
5. Sabar;
6. Rapi;
7. Sopan;
8. Menarik;
9. Simpatik;
10. Dapat menjelaskan/menjawab pertanyaan yang diajukan pemohon dengan baik, ringkas, dan mudah dipahami; dan
11. Membantu kesulitan yang dialami pemohon dalam proses perizinan.

BAB VIII SARANA DAN PRASARANA

Pasal 15

Dalam rangka memberikan pelayanan perizinan, Dinas dilengkapi dengan sarana dan prasarana sebagai berikut :

1. Areal parkir;
2. Toilet;
3. Ruang shalat;
4. Alat pemadam kebakaran;
5. Alat transportasi untuk proses perizinan;
6. Loker untuk pembayaran;
7. Ruang pelayanan yang strategis dan sesuai alur perizinan, serta pembedaan lokasi *front office* dengan *back office*;
8. Papan informasi;
9. Brosur;
10. Stiker petunjuk/himbauan;
11. Papan petunjuk; dan
12. Kotak saran/pengaduan.

BAB IX PENANGANAN PENGADUAN

Pasal 16

- (1) Masyarakat yang merasa dirugikan atas pelayanan yang diberikan Dinas, dapat melakukan pengaduan:
 - a. Secara langsung (melalui petugas loket pengaduan);

- b. telpon 0752-626633;
 - c. fax 0752-626633;
 - d. sms 0852-7115-7115; dan
 - e. secara tidak langsung (pengaduan tertulis melalui kotak saran/pengaduan).
- (2) Penanganan dan tindak lanjut pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebagai berikut :
- a. Sekretaris Dinas mendisposisikan laporan Pengaduan masyarakat ke pimpinan;
 - b. Kepala Dinas mendisposisikan ke bidang pelayanan data dan pengaduan melalui sekretaris;
 - c. Kabid pelayanan data dan pengaduan mendisposisikan ke kasi pelayanan dan pengaduan perizinan;
 - d. Kasi pelayanan dan pengaduan perizinan dapat menetapkan berupa klarifikasi, investigasi, menyurati pelapor dan melakukan kegiatan mediasi; dan
 - e. Berdasarkan pemeriksaan lapangan tim penyelesaian pengaduan dan rekomendasi teknis dari SKPD terkait maka diterbitkan rekomendasi penyelesaian;
- (3) Penanganan dan tindak lanjut pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sebagai berikut :
- a. pengaduan ringan, langsung dijawab oleh bidang pelayanan data, pelaporan dan pengaduan melalui media pelayanan pengaduan;
 - b. pengaduan sedang, dilakukan melalui koordinasi dengan tim teknis/dinas dan/atau instansi yang berkaitan dengan materi pengaduan; dan
 - c. pengaduan berat, dilakukan dengan berkoordinasi dengan kepala Dinas, SKPD terkait dan Walikota.
- (4) Tim teknis dan tim teknis lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c ditetapkan dengan keputusan kepala Dinas.

BAB X

JAMINAN PELAYANAN

Pasal 17

Jaminan pelayanan pada Dinas diwujudkan dalam bentuk kualitas proses layanan dan produk layanan yang disukung oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang terampil, cepat, tepat dan santun.

BAB XI

JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Pasal 18

- (1) Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo PTSP yang dijamin keasliannya dengan memberikan nomor registrasi system QR-code.
- (2) Keputusan perizinan yang diterbitkan dibubuhi tanda tangan serta cap basah sehingga dijamin keasliannya.

- (3) Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dari bebas pungli karena pemohon langsung membayar berdasarkan nilai/ jumlah yang tertera pada ijin dan dibayarkan pada Bank atau Bendahara penerima.

BAB XII

EVALUASI KINERJA PELAKSANA

Pasal 19

Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 8 (delapan) komponen tentang standar pelayanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMBATALAN DAN PENCABUTAN IZIN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dapat melakukan pembatalan dan/atau pencabutan izin, setelah mendapat pertimbangan dari tim teknis dan SKPD terkait.
- (2) Pembatalan dan/atau pencabutan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) SKPD terkait berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan teknis atas pengelolaan sebelum dan sesudah perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan oleh Dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Dinas melakukan pengawasan administrasi terhadap izin yang telah dikeluarkan.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

- (1) Pemohon yang telah mengajukan izin dan sedang diproses sebelum diberlakukannya Peraturan Walikota ini, tetap berpedoman pada ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Pendelegasian Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi.
- (2) Pemohon yang mengajukan izin sejak Peraturan Walikota ini mulai berlaku, diberlakukan ketentuan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

1. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2014 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Standar Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2014 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2015 (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2015 Nomor 37);
2. Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan dan Pendelegasian Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2017 Nomor 12),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 28 Desember 2017

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M.RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA