



PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BATU

NOMOR 60 TAHUN 2018

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah serta untuk meningkatkan pelayanan publik penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang efektif dan efisien, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
 9. 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6041);

14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
18. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2011 tentang Izin Trayek;
19. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Izin Mendirikan Bangunan;
20. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Batu;
21. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 9 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
22. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 15 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan Rumah Susun;
23. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 16 Tahun 2011 tentang Perlindungan, Pelestarian, dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
24. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
25. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 4 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
26. Peraturan Walikota Batu Nomor 99 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Batu Nomor 48 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Walikota Batu Nomor 99 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATU TENTANG 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 Daerah Kota Batu.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Legislatif, yang di dalam pelaksanaan tugasnya selalu mencerminkan kemitraan.
4. Walikota adalah Walikota Batu.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
6. Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat DPMPTSP dan Naker adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan PTSP.
7. Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Kewenangan Daerah.
9. Kepala Perangkat Daerah adalah kepala perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
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. Penyelenggara PTSP Daerah adalah Pejabat Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
13. Delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
14. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. 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.
17. Pertimbangan teknis dan/atau rekomendasi adalah hasil validasi, pemeriksaan lapangan, dan analisa/kajian teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis terhadap obyek Perizinan dan Nonperizinan sebagai dasar mengenai diterima atau ditolaknya perizinan dan nonperizinan.
18. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
19. Pelayanan Secara Elektronik, yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang diberikan melalui PTSP menggunakan Sistem Informasi Pelayanan Perizinan Terpadu atau disebut SIPPaTu.
20. Petugas Pelayanan Depan (*Front Office*) adalah petugas yang melaksanakan fungsi menerima berkas, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan verifikasi tahap pengajuan Perizinan dan Nonperizinan.
21. Petugas Pemrosesan permohonan Perizinan dan Nonperizinan (*Back Office*) adalah petugas yang

melaksanakan fungsi mengolah, memeriksa dokumen, memverifikasi, mengidentifikasi, memvalidasi, membuat konsep, menyusun, mengadministrasi, menertibkan dokumen perizinan dan nonperizinan.

22. Pemohon adalah 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 nonizin.
23. Penangguhan permohonan adalah pengembalian berkas permohonan disertai catatan alasan pengembalian yang dapat diajukan kembali apabila persyaratan telah dilengkapi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. 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.
25. Pembatalan perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan guna membatalkan dokumen persetujuan perizinan yang telah 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.
26. 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.
27. 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.
28. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok 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.
29. 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 diselenggarakan PTSP dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, yaitu:

- a. terwujudnya pelayanan secara efektif, efisien, dan transparan;
- b. terjaminnya kepastian hukum bagi masyarakat; dan
- c. terpenuhinya hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah peningkatan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Sasaran penyelenggaraan PTSP daerah yaitu terwujudnya PTSP yang cepat, mudah, transparan, pasti, sederhana, terjangkau, profesional, berintegritas, dan meningkatkan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.

BAB II

PENDELEGASIAN KEWENANGAN

Pasal 5

- (1) Walikota mendelegasikan sebagian wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala DPMPTSP dan Naker selaku administrator sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Walikota dan Kepala Dinas memiliki kewenangan untuk menerbitkan atau tidak menerbitkan Perizinan dan Nonperizinan.

Pasal 6

Berdasarkan pendelegasian wewenang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, penyelenggaraan pelayanan perizinan melalui PTSP meliputi:

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan;
- b. penerbitan dokumen izin dan non izin;
- c. penyerahan dokumen izin dan non izin; dan
- d. pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan non izin.

BAB III

PENYELENGGARAAN PTSP

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melalui PTSP dilaksanakan oleh DPMPTSP dan Naker.
- (2) DPMPTSP dan Naker dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan berkoordinasi dengan perangkat daerah terkait.
- (3) Dalam penyelenggaraan PTSP, penerbitan atau penolakan permohonan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (4) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang belum dilimpahkan kepada DPMPTSP dan Naker tetap diproses melalui mekanisme PTSP.
- (5) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan hanya dapat dilaksanakan melalui mekanisme PTSP pada DPMPTSP dan Naker.

Pasal 8

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Kepala DPMPTSP dan Naker bertanggung jawab secara administratif, sedangkan tanggung jawab teknis berada pada perangkat daerah terkait.
- (2) Pengawasan dan evaluasi setelah terbitnya Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab perangkat daerah terkait, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, dibentuk Tim Teknis yang beranggotakan dari unsur perangkat daerah terkait.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan memberikan pertimbangan teknis dan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Penugasan anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (4) Pembentukan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pemerintah daerah menyusun, menetapkan, dan menerapkan:
 - a. standar pelayanan; dan
 - b. standar operasional prosedur.
- (2) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK

Pasal 11

- (1) Kepala DPMPSTSP dan Naker membentuk Maklumat Pelayanan Publik dan diletakkan pada tempat yang mudah diketahui oleh masyarakat.
- (2) Maklumat pelayanan publik ditandatangani oleh Kepala Daerah dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

BAB V

INOVASI

Pasal 12

- (1) Dalam rangka peningkatan kinerja Penyelenggaraan PTSP, Dinas dapat melakukan inovasi.

- (2) Inovasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kerja sama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, Perguruan Tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga internasional, dan pemangku kepentingan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam merumuskan kebijakan inovasi PTSP, mengacu pada prinsip:

- a. peningkatan efisiensi;
- b. perbaikan efektivitas;
- c. perbaikan kualitas pelayanan;
- d. bebas konflik kepentingan;
- e. berorientasi kepada kepentingan umum;
- f. dilakukan secara terbuka;
- g. memenuhi nilai-nilai kepatutan; dan
- h. dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VI

PELAKSANAAN PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 14

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan daerah oleh PTSP menggunakan PSE.
- (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) PSE Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. saran dan pengaduan;
 - c. pelaporan dan arsip;
 - d. pembayaran;
 - e. penandatanganan;
 - f. pengamanan; dan
 - g. integrasi.
- (4) PSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui SIPPaTu *online* berbasis web meliputi:

- a. persyaratan izin dan formulir dengan men-*download* pada *website* Dinas yang beralamat **dpmptsptk.batukota.go.id**;
 - b. cek status proses melalui *website* Dinas dan TV informasi pada alamat siap.batukota.go.id/tvinformasi/publik untuk melihat posisi berkas permohonan;
 - c. pendaftaran *online* pada alamat URL di **siap.batukota.go.id/online/site/landing**;
 - d. rekapitulasi izin terbit Perizinan dan Nonperizinan yang ditampilkan pada Web Dinas.
- (5) PSE saran dan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan saran dan pengaduan secara *online* pada *website* Dinas.

BAB VII

PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT

Pasal 15

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
 - c. memroses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah terkait;
 - e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
 - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pengaduan layanan Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap, kecuali yang telah diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SURVEY KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 16

- (1) Survey kepuasan masyarakat dilaksanakan melalui media elektronik dan sistem angket yang disebarakan kepada masyarakat, guna mengetahui tingkat kepuasan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penyusunan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Bagian Organisasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling banyak 2 (dua) kali setahun.

BAB IX SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 17

Dalam hal pegawai melakukan mal administrasi penyelenggaraan PTSP, pemberian sanksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PENGELOLAAN INFORMASI, PENYULUHAN, DAN KONSULTASI

Pasal 18

Dalam rangka menunjang penyelenggaraan PTSP agar dapat mewujudkan prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dilakukan pula melalui pengelolaan informasi, penyuluhan, dan konsultasi.

Pasal 19

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (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.

Pasal 20

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. MPP Perizinan dan Nonperizinan dan maklumat layanan penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. standar pelayanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - g. penilaian kinerja pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penyelenggaraan penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 kepada masyarakat dapat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh DPMPTSP dan Naker.

Pasal 22

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan terkait dengan:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan perizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum perizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada DPMPTSP dan Naker.

BAB XI JENIS PERIZINAN

Pasal 23

- (1) Jenis perizinan pada DPMPTSP dan Naker meliputi:
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. perhubungan;
 - f. tenaga kerja;
 - g. pariwisata dan kebudayaan;
 - h. koperasi, usaha kecil, dan menengah, perdagangan, dan perindustrian;
 - i. pertanian
 - j. lingkungan hidup; dan
 - k. pelayanan nonperizinan.
- (2) Rincian Jenis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Jenis Pelayanan Nonperizinan pada DPMPTSP dan Naker meliputi:
 - a. pemberian insentif dan pemberian kemudahan penanaman modal;
 - b. monitoring dan evaluasi pelayanan perizinan;
 - c. pelayanan informasi dan pengaduan;
 - d. rekomendasi penerbitan paspor calon TKI;
 - e. rekomendasi pameran kesempatan kerja; dan
 - f. kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I).

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Walikota ini ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB XII PENGAWASAN, PEMBINAAN, DAN PENGENDALIAN

Pasal 25

Pengawasan penyelenggaraan PTSP meliputi:

- a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
- b. pengawasan oleh pengawas fungsional.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap pemegang Perizinan dan Nonperizinan dilakukan oleh perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian administrasi penyelenggaraan PTSP dilakukan oleh Kepala Dinas.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan PTSP.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIV KEABSAHAN INFORMASI DOKUMEN ELEKTRONIK

Pasal 28

Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik beserta hasil cetak, merupakan alat bukti hukum yang sah dalam penyelenggaraan PTSP.

**BAB XV
PEMBIAYAAN**

Pasal 29

Pembiayaan penyelenggaraan PTSP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 30 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Batu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 28 September 2018

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 28 september 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2018 NOMOR 60/E

**JENIS PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA BATU**

NO	SEKTOR	JENIS PERIZINAN
A	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	1. Keterangan Rencana Kota (KRK). 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Gedung. 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. 4. Izin Pengusahaan Sumber Daya Air. 5. Izin Penggunaan Sumber Daya Air. 6. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan. 7. Izin Reklame. 8. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). 9. Tanda Daftar Usaha Orang Perseorangan.
B	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	10. Izin Pemanfaatan Kekayaan Daerah. 11. Izin Pembangunan Rumah Susun. 12. Pengesahan Dokumen Pertelaan dan Akta Pemisahan Rumah Susun. 13. Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan.
C	Pendidikan	14. Izin Pendirian Lembaga Pendidikan Nonformal PAUD Pendirian Taman Pengasuhan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB)/Satuan Pendidikan Sejenis (SPS), dan Taman Kanak-Kanak. 15. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM). 16. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP). 17. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (PNF) Taman Bacaan Masyarakat (TBM). 18. Izin Pendirian Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama oleh Masyarakat.
D	Kesehatan	19. Surat Izin Praktik (SIP) Dokter. 20. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB). 21. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) 22. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG) 23. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) 24. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 25. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) 26. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

		<p>27. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO).</p> <p>28. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO).</p> <p>29. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT).</p> <p>30. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT).</p> <p>31. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)</p> <p>32. Surat Izin Kerja Ortotis Protetis (SIKOP)</p> <p>33. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)</p> <p>34. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)</p> <p>35. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E).</p> <p>36. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)</p> <p>37. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D.</p> <p>38. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D.</p> <p>39. Izin Puskesmas.</p> <p>40. Izin Penyelenggaraan Optikal.</p> <p>41. Izin Pendirian Klinik.</p> <p>42. Izin Penyelenggaraan Sarana Pelayanan Rehabilitasi Penyalahgunaan dan Ketergantungan Narkotika, Psikotropika Dan Zat Aditif Lainnya (NAPZA).</p> <p>43. Surat Izin Pengobat Tradisional (SIPT)</p> <p>44. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT).</p> <p>45. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS).</p> <p>46. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM).</p> <p>47. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK Perekam Medis).</p> <p>48. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK).</p> <p>49. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA).</p> <p>50. Surat Izin Apotek.</p> <p>51. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM).</p> <p>52. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV).</p> <p>53. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT).</p> <p>54. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik.</p> <p>55. Izin Pedagang Eceran Obat.</p> <p>56. Sertifikat Laik Higiene Rumah Makan dan Restoran</p> <p>57. Sertifikat Laik Higiene Jasa Boga</p> <p>58. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi untuk Depo Air Minum (DAM)</p> <p>59. Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Hotel</p> <p>60. Sertifikat Perusahaan Kesehatan Rumah Tangga (SPKRT).</p>
E	Perhubungan	<p>61. Izin Trayek Angkutan.</p> <p>62. Izin Operasi Angkutan.</p>

		<p>63. Izin Usaha Angkutan.</p> <p>64. Analisis Dampak Lalu Lintas.</p> <p>65. Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir.</p>
F	Tenaga Kerja	<p>66. Izin Lembaga Pelatihan Kerja.</p> <p>67. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja.</p> <p>68. Izin Tempat Penampungan Calon TKI.</p> <p>69. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (SIU LPTKS).</p> <p>70. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus.</p> <p>71. Pengesahan Peraturan Perusahaan.</p> <p>72. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama.</p> <p>73. Surat Bukti Pelaporan Perusahaan Pengerah Jasa Pekerja.</p> <p>74. Pemberitahuan Pembentukan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit.</p> <p>75. Pencatatan Serikat Pekerja/Serikat Buruh.</p> <p>76. Pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.</p>
G	Pariwisata dan Kebudayaan	<p>77. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Daya Tarik Wisata.</p> <p>78. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Kawasan Pariwisata.</p> <p>79. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Transportasi Wisata.</p> <p>80. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Perjalanan Wisata.</p> <p>81. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Makanan dan Minuman.</p> <p>82. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Penyediaan Akomodasi.</p> <p>83. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi.</p> <p>84. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan, Insentif, Konferensi, dan Pameran.</p> <p>85. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Informasi Pariwisata.</p> <p>86. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Konsultan Pariwisata.</p> <p>87. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Jasa Pramuwisata.</p> <p>88. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Wisata Tirta.</p> <p>89. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Spa.</p>
H	Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, dan	<p>90. Izin Usaha Toko Modern (IUTM).</p> <p>91. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT).</p>

	Perindustrian	<p>92. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP).</p> <p>93. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).</p> <p>94. Izin Usaha Industri (IUI).</p> <p>95. Tanda Daftar Gudang (TDG).</p> <p>96. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).</p> <p>97. Izin Usaha Simpan Pinjam.</p> <p>98. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.</p>
I	Pertanian	<p>99. Izin Usaha Tanaman Pangan.</p> <p>100. Izin Usaha Hortikultura.</p> <p>101. Izin Usaha Perkebunan.</p> <p>102. Izin Usaha Peternakan</p> <p>103. Izin Usaha Perikanan.</p> <p>104. Izin Usaha Obat Hewan untuk Produsen.</p> <p>105. Izin Mendirikan Rumah Potong Hewan dan Izin Usaha Pemotongan Hewan</p>
J	Lingkungan Hidup	<p>106. Izin Lingkungan.</p> <p>107. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air.</p> <p>108. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3.</p> <p>109. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3.</p>
K	Pelayanan Nonperizinan	<p>110. Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal.</p> <p>111. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Perizinan.</p> <p>112. Pelayanan Informasi dan Pengaduan.</p> <p>113. Rekomendasi Penerbitan Paspor Calon TKI.</p> <p>114. Rekomendasi Pameran Kesempatan Kerja.</p> <p>115. Kartu Tanda Bukti Pendaftaran Pencari Kerja (AK/I).</p>

WALIKOTA BATU,

DEWANTI RUMPOKO