



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TENAGA KERJA DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak perlu dilakukan penyempurnaan karena perubahan Perangkat Daerah serta guna mempercepat proses pelayanan perizinan;
- b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan

- Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3612) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4661);
 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak

- Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
 10. 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 2015 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4675) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Fasilitas Pajak Penghasilan untuk Penanaman Modal di Bidang-Bidang Usaha Tertentu dan/atau di Daerah-Daerah Tertentu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4892);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

- Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4987);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5197);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
 19. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 tentang Kriteria dan Persyaratan Penyusunan Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
 20. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2007 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;
 21. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006

- tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
 24. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 13);
 25. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 432);
 26. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikas dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
 27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
 28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 147/MENKES/PER/I/2010 tentang Perizinan Rumah Sakit;
 29. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasidan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;

30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
31. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor);
34. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 937);
35. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 71/PMK.04/2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Kepabeanan, Cukai dan Perpajakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 946);
36. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 938);
37. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1041);
38. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertahanan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1022);
39. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 927);

40. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1235);
41. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
42. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 917);
43. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
44. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Ketenalistrikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1092);
45. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
46. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
47. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 96) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2014 Nomor 14);

48. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
49. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 57);
50. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2015 Nomor 47);
51. Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 62);
52. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PERZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL TENAGA KERJA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.

4. Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMTKPTSP adalah DPMTKPTSP Kota Pontianak.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah proses/kegiatan pelaksanaan suatu perizinan dan non perizinan di bidang Penanaman Modal dan Teknis Daerah yang mendapat pendelegasian atau pelimpahan wewenang dari Walikota yang memiliki kewenangan pemberian perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan dalam satu tempat.
7. Pelayanan Tenaga Kerja adalah proses/kegiatan pelaksanaan Pelayanan yang memberikan pelayanan untuk memperluas kesempatan kerja dan menciptakan tenaga kerja yang berkualitas.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal oleh Perseorangan atau Badan Usaha, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah Kota Pontianak.
9. Perizinan Teknis Daerah adalah pemberian persetujuan atau legalitas oleh Pemerintah Daerah melalui DPMTKPTSP berdasarkan pelimpahan kewenangan sesuai urusan pemerintahan daerah kepada Badan Hukum atau Perseorangan dalam bentuk izin atau Surat Izin untuk melakukan kegiatan/usaha.
10. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan;
11. Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah tolok ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan perizinan dalam PTSP.
12. Jenis Pelayanan adalah pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
13. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
14. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
15. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.

16. Biaya Pelayanan adalah besaran tarif retribusi yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
17. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut SIMYANDU adalah program aplikasi penunjang pelayanan perizinan terpadu pada DPMTKPTSP sebagai bagian dari inovasi pelayanan dalam hal penyelenggaraan perizinan teknis yang merupakan kewenangan daerah.
18. Masa berlaku retribusi adalah jangka waktu retribusi atas masa berlaku suatu izin sebelum dinyatakan terhutang.
19. Masa berlaku izin adalah lama waktu izin dinyatakan berlaku.
20. Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
21. Perizinan Penanaman Modal adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan penanaman modal yang diterbitkan oleh Pemerintah dan Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
22. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah Izin tertulis yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administrasi dan persyaratan teknis yang berlaku.
23. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
24. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang wajib diperoleh oleh orang pribadi atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha industri/pengolahan barang bagi industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya sampai dengan Rp 200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
25. Izin Usaha Jasa Konstruksi selanjutnya disingkat IUJK adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan yang berbadan hukum atau perorangan untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi.
26. Izin Trayek adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dengan kendaraan umum pada jaringan trayek.
27. Izin Usaha Angkutan selanjutnya disingkat IUA adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan yang berbadan hukum untuk melakukan usaha angkutan orang dan barang.

28. Izin Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan adalah penggabungan dan penyederhanaan dari seluruh izin operasional penyelenggaraan fasilitas kesehatan yang sebelumnya terpisah antara lain Izin Klinik, Izin Mendirikan Rumah Sakit, Izin Operasional Rumah Sakit, Izin Apotek, Izin Penyelenggaraan Optikal, Izin Pedagang Eceran Obat, Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat, Izin Palang Merah Indonesia, Izin Laboratorium Klinik serta izin lainnya yang sesuai dengan kewenangan daerah dalam bidang kesehatan.
29. Izin Klinik merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan yang menyediakan pelayanan medis dasar dan/atau spesialisasi, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.
30. Izin Apotek merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki apoteker yang bekerjasama dengan pemilik sarana untuk menyelenggarakan apotek di suatu tempat tertentu.
31. Izin Penyelenggaraan Optikal merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang harus dimiliki oleh penyelenggara sarana kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi serta pelayanan kacamata koreksi dan atau lensa kontak.
32. Izin Pedagang Eceran Obat merupakan salah satu kategori perizinan Penyelenggaraan Fasilitas Kesehatan yang wajib dimiliki oleh pengusaha yang menjalankan usaha penyimpanan obat bebas dan obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran di tempat tertentu sebagaimana tercantum dalam surat izin.
33. Izin Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Izin yang diberikan kepada penyelenggaraan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif, untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
34. Izin Palang Merah Indonesia adalah Izin yang diberikan terhadap unit yang mengupayakan segala tindakan yang dilakukan dengan tujuan untuk memungkinkan penggunaan darah bagi keperluan pengobatan dan pemulihan kesehatan yang mencakup kegiatan-kegiatan pengarahannya penyumbang darah, pengambilan, pengamanan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian darah kepada pasien melalui sarana pelayanan kesehatan.

35. Izin Laboratorium Klinik adalah izin yang diberikan kepada perorangan atau badan hukum yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan di bidang pelayanan pemeriksaan hematologi, kimia klinik, mikrobiologi klinik, parasitologi klinik, imunologi klinik, patologi anatomi dan/ bidang lain yang berkaitan dengan kepentingan kesehatan perorangan terutama untuk menunjang diagnosis penyakit, penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan.
36. Izin Usaha Perikanan selanjutnya disingkat IUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melakukan usaha perikanan dengan menggunakan sarana produksi yang tercantum dalam izin tersebut.
37. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil.
38. Tanda Daftar Perusahaan selanjutnya disingkat TDP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk mendapatkan Tanda Pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaannya.
39. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
40. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
41. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional yang selanjutnya disebut IUP2T adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah setempat.
42. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disingkat IUPP adalah Izin usaha yang diberikan untuk melakukan usaha pengelolaan pusat perbelanjaan seperti : pertokoan, mall, plaza dan pusat perdagangan
43. Izin Usaha Toko Modern yang selanjutnya disingkat IUTM adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Toko Modern.
44. Izin Lingkungan adalah Izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/ atau kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/ atau kegiatan.

45. Izin Penyelenggaraan Pendidikan adalah izin yang diberikan kepada Penyelenggara Pendidikan untuk menyelenggaraan pendidikan baik formal maupun non formal bagi masyarakat yang memerlukan bekal pengetahuan, keterampilan, kecakapan hidup dan sikap untuk mengembangkan diri, mengembangkan profesi, bekerja, usaha mandiri, dan/atau melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
46. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja adalah izin yang diberikan untuk mendirikan atau menyelenggarakan suatu program pelatihan yang mengacu kepada ketrampilan, keahlian dan/atau kompetensi kerja sesuai dengan kebutuhan pasar kerja, berupa kurikulum, silabus untuk masing-masing bidang kejuruan pelatihan.
47. Rekomendasi Pendahuluan adalah persetujuan/dukungan Pemerintah Daerah terhadap penanam modal, pelaku usaha/kegiatan dalam bentuk rekomendasi Walikota dengan ketentuan pemenuhan aspek yang sifatnya mengikat sebelum diterbitkan izin terhadap suatu rencana pembangunan/kegiatan yang berdampak terhadap lingkungan, sosial dan ekonomi, serta memiliki nilai strategis tertentu bagi daerah seperti Izin Gangguan, Stasiun Pengisian Bahan Umum, Menara Telekomunikasi/Tower, Pusat Perbelanjaan (Mall), Rumah Sakit, Apartemen, Kondominium, Perumahan skala tertentu, Gudang, Usaha Pariwisata tertentu dan lain-lain yang ditetapkan oleh Walikota.
48. Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah sebuah sistem dalam menangani keluhan/ketidakpuasan dari pada masyarakat terkait penyelenggaraan perizinan/non perizinan secara langsung atau tidak langsung kepada DPMTKPTSP.
49. Angkatan Kerja 1 adalah penduduk yang sudah memasuki usia kerja baik yang sudah bekerja atau yang belum atau yang sedang mencari pekerjaan.
50. Dokumen Lingkungan adalah rekomendasi/persetujuan yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL), Upaya Pengelolaan Lingkungan – Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) atau Amdal dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai persyaratan memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
51. Pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi termasuk kemudahan lainnya atas suatu kegiatan Investasi/Penanaman Modal adalah proses dimana Pemohon mengajukan keringanan atas Retribusi yang telah ditetapkan oleh DPMTKPTSP.

52. Izin Prinsip Penanaman Modal adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang diterbitkan dan ditetapkan sesuai mekanisme ketentuan yang berlaku.
53. Izin Usaha Penanaman Modal adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial baik produksi barang maupun jasa sebagai pelaksanaan atas izin prinsip/persetujuan penanaman modalnya, kecuali ditentukan lain.
54. Izin Penanaman Modal adalah Izin Prinsip dan Izin Usaha Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
55. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan Dalam Proses adalah mekanisme yang menerangkan proses pelayanan perizinan yang telah masuk dalam penghitungan waktu pada DPMTKPTSP dimana pemohon meminta kejelasan dalam perizinan.
56. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal adalah mekanisme dalam penyelenggaraan non perizinan dimana pemohon Izin Gangguan/investor membutuhkan informasi mengenai permasalahan perizinan di Kota Pontianak.
57. Surat Pernyataan Pengelola Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah kesanggupan dari penanggung jawab usaha dan/ kegiatan untuk melakukan pemantauan dan pengelolaan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan kegiatan yang wajib AMDAL atau UKL-UPL.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pelayanan, perangkat teknis daerah terkait dan masyarakat dalam suatu proses yang bersifat tetap dan mengikat bagi kegiatan pelayanan penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan kualitas layanan perizinan dan non perizinan secara terpadu oleh penyelenggara pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak;
- c. mewujudkan pola kerjasama dan koordinasi secara terpadu dalam rangka penerbitan perizinan dan non perizinan di Kota Pontianak;

- d. acuan terbuka bagi penyelenggara pelayanan, perangkat teknis terkait dan masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan/non perizinan;
- e. kontrol/kendali dari semua pihak mengingat pedoman ini bersifat lintas PD yang mengatur dan menegaskan suatu pola terpadu;
- f. panduan yang bersifat standar mengenai cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- g. alat ukur untuk mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang secara teknis mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas pelayanan;
- h. metode yang efektif dan efisiensi bagi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur maupun organisasi secara keseluruhan;
- i. indikasi akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- j. jaminan konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan proses.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi

- a. prinsip penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
- b. jenis pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan perizinan terpadu;
- d. pelaksanaan program aplikasi penunjang perizinan terpadu;
- e. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- f. ketentuan lain-lain; dan
- g. ketentuan penutup .

BAB III

PRINSIP PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan terpadu ditetapkan sebagai rangkaian proses yang terdiri dari proses perencanaan dan pengajuan permohonan, proses penerbitan, proses pelaksanaan kegiatan/usaha, proses pengawasan setelah izin diterbitkan dan proses pembinaan administratif perizinan.
- (2) Proses perencanaan dan pengajuan permohonan dilakukan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Proses penerbitan dilaksanakan oleh DPMTKPTSP sesuai pelimpahan kewenangan penerbitan dengan tetap memperhatikan tahapan proses maupun mekanisme teknis yang dipersyaratkan.

- (4) Proses pelaksanaan kegiatan/usaha dilaksanakan oleh masyarakat baik perorangan maupun badan hukum maupun oleh instansi/lembaga tertentu yang ditetapkan sesuai dengan perundang-undangan.
- (5) Proses pengawasan setelah izin diterbitkan dilaksanakan oleh DPMTKPTSP bersama PD teknis terkait setelah persyaratan teknis dan Komitmen disetujui.
- (6) Proses pembinaan administratif perizinan dilaksanakan oleh DPMTKPTSP sesuai wewenang penerbitan perizinan yang berupa segala tindakan kebijakan yang ditempuh baik dalam lingkup administrasi perizinan maupun sebagai tindak lanjut pengawasan.

Pasal 6

- (1) Penerbitan perizinan dapat didahului dengan penerbitan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan keputusan perizinan didasarkan sesuai pertimbangan dan mekanisme yang berlaku.

BAB IV

JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 7

Jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain:

- a. pelayanan pendaftaran investasi;
- b. IMB;
- c. izin penyelenggaraan pendidikan non Formal;
- d. izin penyelenggaraan pelatihan kerja;
- e. izin tempat penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. izin pembuangan limbah cair; dan
- g. pelayanan pemenuhan komitmen online single submission;

Pasal 8

Jenis pelayanan non- perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain:

- a. pelayanan penerbitan Persetujuan/rekomendasi pendahuluan Walikota;
- b. pelayanan penanganan pengaduan perizinan;
- c. pelayanan penerbitan SPPL;
- d. pelayanan penerbitan dan perpanjangan Kartu Pencari Kerja (AK.1);
- e. pelayanan surat persetujuan dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL);

- f. pelayanan pengajuan permohonan keringanan retribusi perizinan tertentu;
- g. pelayanan penerbitan rekomendasi pembukaan dan perpanjangan kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS); dan
- h. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan paspor calon tenaga kerja indonesia;

Pasal 9

Seluruh jenis pelayanan perizinan maupun non perizinan memiliki kedudukan yang sama atas nama kepentingan umum dalam rangka pelayanan publik di Kota Pontianak.

BAB V

PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 10

Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan, terdiri dari

- a. pelayanan pendaftaran investasi;
- b. IMB;
- c. izin penyelenggaraan pendidikan non formal;
- d. izin penyelenggaraan pelatihan kerja;
- e. izin tempat penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. izin pembuangan limbah cair;
- g. pelayanan pemenuhan komitmen online single submission;
- h. pelayanan penerbitan persetujuan/rekomendasi pendahuluan walikota;
- i. pelayanan penanganan pengaduan perizinan;
- j. pelayanan penerbitan SPPL;
- k. pelayanan penerbitan dan perpanjangan kartu pencari kerja (AK.1);
- l. pelayanan surat persetujuan dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup (UKL-UPL);
- m. pelayanan pengajuan permohonan keringanan retribusi perizinan tertentu;
- n. pelayanan penerbitan rekomendasi pembukaan dan perpanjangan kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja indonesia swasta (PPTKIS); dan
- o. pelayanan penerbitan surat pengantar pembuatan paspor calon tenaga kerja indonesia;

Pasal 11

- (1) Format Standar Operasional Prosedur meliputi: uraian kegiatan, pelaksana, mutu baku yang terdiri dari persyaratan/kelengkapan, waktu dan hasil

(output).

- (2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan atas pertimbangan kebutuhan, perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyesuaian Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perubahan/penyederhanaan tahapan dan prosedur, perubahan/ penyederhanaan persyaratan, perubahan pelaksana prosedur dan perubahan/ pengurangan waktu rata-rata pemrosesan izin.
- (4) Penyesuaian Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh DPMTKPTSP.
- (5) DPMTKPTSP dan seluruh perangkat teknis terkait wajib memenuhi Standar Operasional Prosedur sebagaimana ditetapkan.
- (6) DPMTKPTSP wajib mengevaluasi Standar Operasional Prosedur pelayanan secara berkala dalam kapasitas sebagai lembaga teknis daerah.
- (7) DPMTKPTSP wajib menyediakan dan menyebarluaskan informasi berkaitan dengan Standar Operasional Prosedur pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 12

- (1) Izin Pendaftaran Investasi sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a, terdiri dari:
 - a. izin Pendaftaran Investasi:
 1. izin pendaftaran investasi;
 2. izin perluasan pendaftaran investasi; dan
 3. izin perubahan pendaftaran investasi.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Pendaftaran Investasi, yaitu :
 - a. petugas loket layanan Operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala seksi pengawasan dan pengendalian;
 - d. kepala bidang Pengembangan, pengendalian dan sistem informasi;
 - e. pengolah data seksi pengawasan dan pengendalian;
 - f. tata usaha;
 - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
 - h. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Pendaftaran Investasi adalah 1 (satu) hari kerja dengan ketentuan pemenuhan persyaratan oleh pemohon dan proses penginputan secara elektronik berdasarkan kelengkapan data dari pemohon.
- (4) Persyaratan Permohonan Izin Pendaftaran Investasi, sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. izin Pendaftaran Investasi:

1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);
3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
4. fotocopy Nilai Pokok Wajib Pajak;
5. untuk industri: fotocopy diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
6. untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; dan
7. map buffalo warna putih.

b. izin perluasan penanaman modal:

1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);
3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
4. fotocopy Nilai Pokok Wajib Pajak;
5. untuk industri: fotocopy *flow chart of production* (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
6. untuk sektor jasa: uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan; dan
7. map buffalo warna putih.

c. izin perubahan penanaman modal:

1. fotocopy izin Pendaftaran Investasi yang dimohon perubahannya;
2. fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan;
3. untuk industri, fotocopy *flow chart of production* (diagram alir produksi) dilengkapi penjelasan detil uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
4. untuk sektor jasa, uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan;
5. laporan kegiatan penanaman modal; dan
6. map buffalo warna putih.

- (5) Masa berlaku Izin Pendaftaran Investasi adalah sepanjang usaha masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Izin Penanaman Modal adalah Naskah Izin Penanaman Modal berskala Nasional.

- (7) Mekanisme pelayanan Izin Penanaman Modal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Pelayanan perizinan IMB sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, terdiri dari:
- a. penerbitan IMB Pendahuluan;
 - b. penerbitan IMB Tetap/Alih Fungsi/Penambahan/Balik Nama/Renovasi;
 - c. penerbitan IMB Penertiban;
 - d. penerbitan IMB Reklame; dan
 - e. penerbitan IMB Tower/Menara.
- (2) Pelaksana SOP pelayanan IMB, yaitu:
- a. petugas *front office*;
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. petugas *back office (bo)* penginputan dan pencetakan;
 - d. kepala seksi pemrosesan dan penerbitan;
 - e. kepala bidang pelayanan perizinan;
 - f. kepala bidang pelayanan non perizinan;
 - g. kepala seksi penetapan;
 - h. tata usaha;
 - i. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
 - j. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan IMB yaitu permohonan IMB Pendahuluan adalah 2 (dua) hari, permohonan IMB Penertiban adalah 1 (satu) hari, permohonan IMB tetap adalah 1 (satu) hari dan permohonan IMB Pendahuluan khusus Perumahan adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IMB, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. Persyaratan permohonan IMB Pendahuluan:
 1. fotocopy surat keterangan rencana kota (SKRK)/*Advice Planning* yang telah disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang Kota Pontianak;
 2. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon yang masih berlaku;
 3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
 4. fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (Surat Pemberitahuan Pajak

- Terhutang dan Surat Tanda Terima Setoran) tahun berjalan;
5. gambar teknis (format gambar A3, skala 1:100-200/1:250-500, file CAD(*Computer Aided Design*)) berupa:
 - a) gambar situasi/*site plan*;
 - b) denah lokasi;
 - c) gambar pagar, saluran dan lain-lain;
 - d) gambar rencana pondasi (untuk bangunan di atas 1 (satu) lantai);
 - e) gambar struktur dan konstruksi (untuk bangunan di atas 1(satu) lantai);
 - f) gambar detail struktur (untuk bangunan di atas 1 (satu) lantai);
 - g) gambar lainnya yang dipersyaratkan dalam Surat Keterangan Rencana Kabupaten/kota/*Advice Planning*; dan
 - h) gambar dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap (asli).
 6. foto lokasi bangunan yang terbaru;
 7. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 8. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
 9. fotocopy rekomendasi Walikota (bangunan yang bersifat khusus);
 10. surat pernyataan yang dipersyaratkan; dan
 11. map buffalo warna biru.
- b. Persyaratan permohonan penerbitan IMB Tetap/AlihFungsi/Penambahan/BalikNama/Renovasi, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemohon;
 2. fotocopy IMB Pendahuluan;
 3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
 4. fotocopy Pajak Bumi Bangunan (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Surat Tanda Terima Setoran) tahun berjalan;
 5. persetujuan dokumen teknis oleh Dinas Perkerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak;
 6. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
 7. surat pernyataan yang dipersyaratkan; dan
 8. map buffalo warna merah.

- c. Persyaratan permohonan IMB Penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
1. fotocopy Kartu Tanda Penduduk;
 2. fotocopy sertifikat tanah sesuai aslinya;
 3. fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Surat Tanda Terima Setoran) tahun berjalan;
 4. gambar (skala 1:100-200/1:250-500), berupa:
 - a. gambar situasi/ *site plan*;
 - b. denah; dan
 5. gambar dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap (asli);
 6. dokumen lingkungan;
 7. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
 8. map buffalo warna hijau
- d. Persyaratan permohonan IMB Reklame, meliputi;
1. foto copy rekomendasi walikota;
 2. gambar berupa;
 - a) gambar situasi reklame; dan
 - b) gambar rekontuksi media reklame (detail).
 3. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/ Bank/ Notaris) bagi media reklame yang berada di atas tanah pribadi;
 4. surat perjanjian pemakaian lahan, apabila titik reklame berada di lahan milik pemerintah kota pontianak (Ruang Milik Jalan, Fasilitas Umum, Fasilitas Sosial);
 5. fotocopy IMB (apabila media reklame berada di atas bangunan/ menempel pada gedung baik milik pribadi ataupun menumpang);
 6. surat kuasa dan fotocopy kartu tanda penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
 7. map buffalo warna biru.
- e. Persyaratan permohonan IMB Tower/menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi:
1. fotocopy surat Rekomendasi dari Walikota;
 2. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
 3. surat pernyataan bertanggung jawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;
 4. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;

5. dokumen Lingkungan;
 6. gambar teknis yang telah disetujui Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pontianak (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).
 - a) denah bangunan tower;
 - b) tampak bangunan; dan
 - c) gambar konstruksi (detail).
 7. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
 8. fotocopy IMB Tetap/ AlihFungsi/ Penambahan/ BalikNama/ Renovasi tetap lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (*Rooftop*));
 9. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan warga sekitar dalam radius (125 % (Seratus dua puluh lima persen) dari ketinggian tower);
 10. surat kuasa dan fotocopy Kartu Tanda Penduduk penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
 11. map buffalo warna hijau.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur IMB adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah IMB.
 - (6) Mekanisme pelayanan IMB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
 - (7) Jangka waktu berlaku khusus IMB Reklame diberikan selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang tanpa dikenakan retribusi apabila tidak ada perubahan titik dan dimensi luas media Reklame.

Pasal 14

- (1) Standar Operasional Prosedur pelayanan izin penyelenggaraan pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf c mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasildan Mekanisme. Meliputi izin penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-kanak, Kelompok Bermain, Taman Penitipan Anak, Satuan Paud Sejenisnya, Lembaga Kursus dan Pelatihan , Bimbingan Belajar, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat dan Taman Bacaan Masyarakat.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Izin penyelenggaraan pendidikan,

yaitu:

- a. petugas *front office*;
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala seksi pemrosesan dan penerbitan;
 - d. kepala bidang pelayanan perizinan;
 - e. back office
 - f. tata usaha;
 - g. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
 - h. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan izin penyelenggaraan pendidikan adalah 1 (Satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan izin penyelenggran pendidikan, meliputi:
- a. fotocopy dan asli akte natoris;
 - b. data sarana dan prasaranan yang dimiliki;
 - c. struktur organisasi dan susunan;
 - d. rencana program pembelajaran Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat minimal 3 (tiga) program pembelajaran yang akan dilaksanakan;
 - e. jenis kurikulum yang akan digunakan dan jadwal pembelajaran;
 - f. data pendidik dan tenaga kependidikan;
 - g. data warga belajar;
 - h. Denah lokasi;
 - i. foto ukuran 4x6 sebanyak 1 (satu) lembar;
 - j. Materai Rp. 6.000 sebanyak 3 (tiga) lembar.
- (5) Masa berlaku perizinan penyelenggraan pendidikan adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur perizinan penyelenggaraan pendidikan adalah naskah surat keputusan dan naskah izin.
- (7) Mekanisme Pelayanan Perizinan penyelenggaraan pendidikan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Standar Operasional Prosedur pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf d mencangkup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme Izin penyelenggaraan pelatihan kerja terdiri dari:
- a. lembaga pelatihan kerja swasta;
 - b. lembaga pelatihan kerja pemerintah; dan

- c. lembaga pelatihan kerja perusahaan.
- (2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan penyelenggaraan pelatihan kerja, yaitu:
- a. petugas loket layanan operasional (fo);
 - b. kepala seksi pelatihan tenaga kerja
 - c. kepala bidang tenaga kerja;
 - d. tata usaha;
 - e. Sekretaris dinas; dan
 - f. Kepala dinas.
- (3) Jangka waktu pelayanan perizinan izin Penyelenggaraan pelatihan kerja adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan izin Penyelenggaraan pelatihan kerja, meliputi:
- a. lembaga pelatihan kerja swasta:
 - 1. fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/ perubahan sebagai badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang;
 - 2. rekomendasi dari dinas Pendidikan dan kebudayaan Kota Pontianak;
 - 3. daftar riwayat hidup penanggung jawab Lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (kartu tanda penduduk) dan pas photo ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar merah;
 - 4. foto copy nomor pokok wajib pajak atas nama lengkap;
 - 5. foto copy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
 - 6. foto copy izin gangguan;
 - 7. keterangan domisili lembaga pelatihan kerja dari pejabat yang berwenang;
 - 8. profil lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab lembaga pelatihan kerja yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) struktur organisai dan uraian tugas;
 - b) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 - c) program kerja lembaga pelatihan kerjadan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun;
 - d) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - e) kapasitas pelatihan pertahun; dan

- f) daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
- b. lembaga pelatihan kerja pemerintah dan perusahaan:
1. fotocopy keputusan penetapan lembaga pelatihan kerja dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
 2. nama kepala lembaga pelatihan kerja yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;
 3. fotocopy nomor pokok wajib pajak atas nama lengkap;
 4. fotocopy lembaga pelatihan kerja yang ditandatangani oleh kepala lembaga pelatihan kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a) struktur organisasi dan uraian tugas;
 - b) program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - c) program kerja lembaga pelatihan kerja dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - d) daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan; dan
 - e) kapasitas pelatihan pertahun.
 5. fotocopy tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.
- (5) Masa berlaku izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah naskah surat keputusan dan naskah izin.
- (7) Mekanisme pelayanan izin penyelenggaraan pelatihan kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Pelayanan Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, yaitu:
 - a. petugas loket layanan operasional (fo);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala seksi pemrosesan dan penerbitan

- d. tim teknis
 - e. kepala bidang pelayanan perizinan
 - f. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
 - g. Kepala DPMTKPTSP
 - h. tata Usaha.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah 5 (Lima) hari kerja.
 - (4) Persyaratan permohonan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi:
 - a. surat pengaduan;
 - b. fotocopy KTP pengadu; dan
 - c. denah lokasi objek pengaduan.
 - (5) Masa berlaku izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
 - (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah Surat Keputusan Kepala DPMTKPTSP.
 - (7) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Pelayanan Penerbitan Izin Pembuangan Limbah Cair sebagaimana dalam dimaksud Pasal 7 huruf f mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Limbah Cair, yaitu:
 - a. petugas loket layanan Operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala seksi Pemrosesan dan Penerbitan;
 - d. tim Teknis;
 - e. kepala bidang Pelayanan;
 - f. Sekretaris DPMTKPTSP;
 - g. Kepala DPMTKPTSP; dan
 - h. tata usaha.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Izin Limbah Cair adalah 1 (Satu) hari kerja;
- (4) Persyaratan permohonan Izin Limbah Cair meliputi:
 1. fotocopy ktp;

2. surat permohonan;
 3. dokumen lingkungan (upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup); dan
 4. map buffalo warna biru.
- (5) Masa berlaku Izin Pembuangan Limbah Cair adalah sepanjang masih beroperasi dan tidak ada perubahan elemen data.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin Limbah Cair adalah Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal.
- (7) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Izin Limbah Cair adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Pelayanan Pemenuhan Komitmen Online Single Submission sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf g mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pemenuhan Komitmen Online Single Submission, yaitu:
 - a. petugas loket layanan Operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala seksi Pemrosesan dan Penerbitan;
 - d. kepala bidang Pelayanan;
 - e. notifikator; dan
 - f. tata usaha.
- (3) Jangka waktu pelayanan Komitmen Online Single Submission adalah 3 (Tiga) hari kerja;
- (4) Persyaratan Pemenuhan Komitmen Online Single Submission meliputi:
 - a. bukti lunas PBB;
 - b. persetujuan tetangga;
 - c. sertifikat tanah;
 - d. nomor induk berusaha/ izin usaha/ izin komersial/ notifikasi dan perizinan lainnya yang diterbitkan oleh lembaga online single submission; dan
 - e. IMB.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pemenuhan Komitmen Online Single Submission adalah Pengaktifan Izin Usaha

- (6) Mekanisme Pelayanan Pemenuhan Komitmen Online Single Submission sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

- (1) Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf a mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota, yaitu:
- petugas loket layanan operasional (FO);
 - kepala seksi pendaftaran;
 - kepala seksi fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
 - satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
 - kepala bidang pelayanan non perizinan;
 - Sekretaris DPMTKPTSP;
 - Kepala DPMTKPTSP; dan
 - Walikota.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota meliputi:
- fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon yang masih berlaku;
 - surat Permohonan/ Proposal Rekomendasi Walikota;
 - gambar teknis (berupa *Site Plan*/Situasi, Denah dan Gambar Konstruksi sesuai permohonan);
 - fotocopy IMB tetap/Penertiban/Surat Keterangan Bangunan untuk bangunan semi permanen/Rekomendasi Bangunan (khusus perubahan fungsi bangunan);
 - fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (Badan Pertanahan Nasional/Bank/Notaris);
 - fotocopy bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang dan Surat Tanda Terima Setoran) tahun berjalan;
 - surat perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain dilampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemilik lahan/bangunan);
 - fotocopy Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Perubahan (bagi usaha yang berbadan hukum); dan

- i. surat persetujuan lingkungan sesuai radius yang terkena dampak lingkungan dan diketahui oleh Ketua Rukun Tetangga dan Lurah setempat (untuk daerah perumahan).
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah Berita Acara, Naskah Pertimbangan Staf/Nota Dinas, Naskah Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 20

- (1) Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b mencakup pelaksana, jangka waktu, persyaratan, produk/hasil dan mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan, yaitu :
 - a. petugas front office;
 - b. kepala seksi fasilitasi non perizinan dan pengaduan;
 - c. kepala bidang pelayanan non perizinan;
 - d. Sekretaris DPMTKPTSP; dan
 - e. Kepala DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu tindak lanjut pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah 5 (lima) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penanganan Pengaduan Perizinan meliputi:
 - a. surat pengaduan;
 - b. fotocopy Kartu Tanda Penduduk pengaduan; dan
 - c. denah lokasi objek pengaduan.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penanganan Pengaduan Perizinan adalah Berita Acara, Naskah Pertimbangan Staf, dan Naskah Penanganan Pengaduan Perizinan.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil dan Mekanisme
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yaitu:
 - a. petugas loket layanan Operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. Kepala Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - d. tata usaha.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan adalah 1 (satu) hari kerja;
- (4) Persyaratan pelayanan Penerbitan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan meliputi:
 - a. Kartu Tanda Penduduk Pemohon
 - b. persetujuan tetangga
 - c. lunas Pajak Bumi Bangunan Tahun Berjalan
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional pelayanan penerbitan SPPL adalah Surat Pernyataan SPPL.
- (6) Mekanisme Pelayanan pelayanan Penerbitan SPPL sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja/ Angkatan Kerja (AK.1) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk, dan mekanisme.
- (2) Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pembuatan angkatan kerja (AK.1), yaitu petugas *front office*.
- (3) Jangka waktu Pelayanan permohonan pembuatan Angkatan Kerja (AK.1) dalam proses adalah 15 (lima belas) menit.
- (4) Persyaratan permohonan penerbitan kartu angkatan Kerja (AK. 1), meliputi:
 - a. foto copy Kartu Tanda Penduduk;
 - b. pas photo 2x3 dan 3x4 masing-masing 1 (satu) Lembar; dan
 - c. photo copy ijazah dari pendidikan dasar sampai pendidikan terakhir.

- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pelayanan pembuatan angkatan kerja (AK.1) adalah berupa kartu AK.1.
- (6) Mekanisme pelayanan pembuatan angkatan kerja (AK.1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Pelayanan Surat Penerbitan Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf e mencakup pelaksana, jangka waktu, persyaratan, produk/hasil dan mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) yaitu:
 - a. petugas loket layanan operasional (fo);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala bidang pelayanan non perizinan;
 - d. Kepala Dinas Penanaman Modal Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. tata usaha.
- (3) Jangka waktu pelayanan Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup adalah 3 (Tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan pelayanan Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup meliputi:
 - a. surat permohonan; dan
 - b. dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Surat Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup adalah Dokumen Persetujuan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL).
- (6) Mekanisme Pelayanan pelayanan Pelayanan Surat Persetujuan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk, dan mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, yaitu:
 - a. petugas loket layanan operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala bidang tenaga kerja;
 - d. kepala seksi penempatan tenaga kerja
 - e. tata usaha;
 - f. Sekretaris Dinas DPMTKPTSP; dan
 - g. Kepala Dinas DPMTKPTSP.
- (3) Jangka waktu pelayanan Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta, meliputi:
 - a. foto copy surat izin pengarahannya Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - b. foto copy surat izin operasional;
 - c. foto copy akte pendirian;
 - d. fotocopy Standar Operasional Prosedur yang masih berlaku.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta adalah surat rekomendasi Prosedur penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h meliputi pelaksanaan, jangka waktu penerbitan, persyaratan, produk dan mekanisme.
- (2) Pelaksana Standar Operasional Prosedur Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia, yaitu:
 - a. petugas loket layanan operasional (FO);
 - b. kepala seksi pendaftaran;
 - c. kepala bidang tenaga kerja;
 - d. kepala seksi Penempatan tenaga kerja
 - e. tata usaha;
 - f. Sekretaris dinas; dan
 - g. Kepala dinas.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia, meliputi:
 - a. foto copy surat izin pengarahannya Pembukaan dan Perpanjangan kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
 - b. photo copy surat izin operasional;
 - c. surat rekomendasi dari Badan Nasional Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia;
 - d. foto copy ijazah;
 - e. akte kelahiran; dan
 - f. surat izin orang tua, suami di ketahui oleh lurah.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah surat rekomendasi Tenaga Kerja Indonesia.
- (6) Mekanisme pelayanan Penerbitan Surat Pengantar pembuatan paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakn bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI PENUNJANG PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 26

Dalam rangka penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu, selain penggunaan Sistem Aplikasi yang ditetapkan secara nasional, DPMTKPTSP dapat menjalankan sistem aplikasi penunjang dengan tujuan kemudahan, kejelasan dan pemenuhan aspek pertanggungjawaban atas proses sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu diaplikasikan berdasarkan atas:

- a. pelaksanaan kewenangan daerah;
- b. pemenuhan ketentuan pelayanan perizinan yang berlaku di daerah;
- c. pengelolaan database dan rekam jejak pelayanan perizinan; dan
- d. pengukuran potensi dan realisasi retribusi serta pengukuran kinerja proses administratif pelayanan maupun pertanggungjawaban.

Pasal 28

Sistem aplikasi penunjang dalam rangka pelayanan perizinan terpadu dapat dikembangkan lebih lanjut untuk kepentingan inovasi, promosi dan kemudahan lainnya sepanjang tidak merubah prosedur dan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

Dalam hal terjadi suatu gangguan ataupun kegagalan sistem aplikasi karena suatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, Kepala DPMTKPTSP dapat mengambil keputusan untuk melaksanakan Standar Operasional Prosedur Pelayanan secara manual untuk menghindari keterlambatan/gangguan penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan.

Pasal 30

- (1) Penyelenggaraan sistem aplikasi penunjang harus dievaluasi secara internal setiap 6 (enam) bulan terkait daya dukung terhadap proses pelayanan, yang sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. pencapaian tujuan pengadaan dan penyelenggaraan sistem aplikasi;

- b. tingkat pemanfaatan/ penggunaan;
 - c. tingkat pemahaman aparatur pelayanan;
 - d. jenis dan jumlah produk pelayanan yang dihasilkan;
 - e. bentuk gangguan/kendala yang dihadapi/permasalahan aplikasi lainnya; dan
 - f. usulan rencana tindak lanjut perbaikan untuk mengatasi permasalahan
- (2) Kepala DPMTKPTSP wajib menyusun hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Walikota.

Pasal 31

- (1) Sistem aplikasi penunjang lebih lanjut diarahkan untuk penyelenggaraan pelayanan perizinan secara *on line* dalam rangka kemudahan pelayanan bagi publik dan peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi informasi.
- (2) Pelayanan perizinan secara *on line* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup perizinan yang dilimpahkan pada DPMTKPTSP Kota Pontianak.
- (3) Seluruh tahapan proses perizinan mulai dari proses penginputan sampai dengan scan berkas persyaratan menjadi tanggungjawab pemohon.

BAB VIII

PENGAWASAN PENGENDALIAN DAN EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 32

- (1) Pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan perzinaan terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini merupakan tanggung jawab Kepala DPMTKPTSP.
- (2) Pengendalian terhadap proses penyelenggaran SOP Pelayanana Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan Dinas, Badan, maupun perangkat daerah lainnya yang secara langsung terkait dengan proses perizinan terpadu sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Evaluasi sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. keterlambatan proses pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu yang ditetapkan;
 - b. kinerja dan kendala yang dihadapi pada masing-masing bidang pada DPMTKPTSP Kota Pontianak;
 - c. implementasi Sistem Aplikasi Penunjang termasuk kendala dan permasalahannya;

- d. kinerja dan kendala yang dihadapi oleh PD Teknis terkait proses pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. unsur pengaduan yang masuk;
- f. pelanggaran ketentuan perizinan yang terjadi; dan
- g. rencana tindak lanjut kebijakan yang diusulkan.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Semua pelaku usaha yang sudah mendapatkan izin melalui lembaga Online Single Submission wajib dan segera menyampaikan Komitmen kepada DPMTKPTSP.

Pasal 34

- (1) IMB Penertiban diberikan untuk bangunan yang sudah berdiri jika berdasarkan pertimbangan teknis dan aspek penataan dinyatakan bahwa pelanggaran kurang dari 50 % (lima puluh per seratus).
- (2) Perhitungan retribusi untuk IMB penertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan umur bangunan.

Pasal 35

Terhadap pelaku usaha yang tidak menyampaikan Komitmen sesuai peraturan perundang-undangan dan masih melakukan aktivitas usahanya, maka akan dikenakan sanksi berupa penolakan/ pencabutan Izin Usaha.

Pasal 36

Penyelenggara PTSP dilarang menerima uang jasa atau bentuk lainnya dari pemohon/pengurus izin.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak

pada tanggal 30 November 2018

WALIKOTA PONTIANAK,



EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2018 NOMOR