



WALIKOTA BATAM
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM
NOMOR 38 TAHUN 2015

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA BATAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang perizinan dan non perizinan serta mendorong iklim investasi yang kondusif di Kota Batam maka perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 71 Tahun 2012 sudah tidak sesuai dengan perubahan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sehingga perlu diganti sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, selanjutnya ditetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASS.	
KA	
KABAG	

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
7. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 2 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 96);


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Batam.
2. Walikota adalah Walikota Batam.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan oleh Pemerintah Kota.

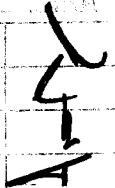
PARAF KOORDINATOR	
SEKDA	
ASD	
SA	
STAB	

5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat: Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang selanjutnya disebut SKPD terkait adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai wewenang teknis terkait dengan pelaksanaan perizinan dan non perizinan.
8. Bidang Perizinan adalah Bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial serta Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam.
9. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap menerima permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen, yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur tenaga teknis di bidang terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perizinan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya singkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam.
12. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan untuk melakukan kegiatan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah sesuai kewenangan yang diatur dalam ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud penyelenggaraan PTSP adalah sebagai upaya untuk terwujudnya pelayanan perizinan dan nonperizinan yang mudah, cepat, tepat, akurat, transparan dan akuntabel.

SEKDA	
ASS	
KA	
KEPAG	

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah untuk menunjang pelaksanaan tugas fungsi Badan dalam rangka mewujudkan iklim investasi yang kondusif dan berdaya saing di Kota Batam.

Pasal 4

- (1) Lingkup layanan perizinan dan nonperizinan yang didelegasikan kepada Badan ditetapkan dalam lampiran Peraturan ini.
- (2) Pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:
 - a. penerimaan dan pemrosesan permohonan pelayanan yang diajukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan menerbitkan produk pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penolakan permohonan pelayanan yang tidak memenuhi persyaratan sesuai Standar Pelayanan;
 - c. pemberian persetujuan dan/atau penandatanganan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan atas nama Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pencabutan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penatausahaan perizinan dan nonperizinan; dan
 - f. penetapan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.
- (3) Layanan informasi terdiri atas :
 - a. potensi dan peluang investasi;
 - b. pedoman dan tata cara permohonan perizinan dan nonperizinan;
 - c. laporan kegiatan penanaman modal; dan
 - d. penerimaan pengaduan masyarakat.


BAB III UNSUR PELAYANAN DAN MEKANISME

Pasal 5

Unsur pelayanan PTSP terdiri dari:

- a. *front office* yang bertugas menerima permohonan perizinan dan nonperizinan;
- b. *back office* yang bertugas memproses permohonan perizinan dan nonperizinan, dan penerbitan persetujuan atau penolakan atas permohonan perizinan dan nonperizinan;

WALIKOTA BATAM	
SEKDA	
PLS	
PLS	
PLS	



- c. *help desk* yang bertugas memberikan layanan informasi dan konsultasi terkait perizinan dan nonperizinan;
- d. sekretariat yang bertugas memberikan layanan pengambilan produk perizinan dan nonperizinan serta layanan administrasi persuratan; dan
- e. layanan pengawasan dan pengaduan yang bertugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan PTSP.

Pasal 6

Pelaksana unsur pelayanan PTSP terdiri dari:

- a. *front office* adalah staf pelaksana bidang perizinan.
- b. *back office* terdiri dari pejabat eselon II, eselon III, eselon IV dan tim teknis di bidang perizinan.
- c. *help desk* terdiri atas pejabat eselon III, eselon IV dan pelaksana di bidang Data dan Informasi Investasi dan bidang Promosi dan Kerjasama Investasi.
- d. sekretariat terdiri atas pejabat eselon III, eselon IV dan staf pelaksana di sekretariat.
- e. layanan pengawasan dan pengaduan terdiri atas pejabat eselon III, eselon IV dan staf pelaksana di bidang pengawasan dan pengaduan.

BAB IV

PENANDATANGANAN PERIZINAN

Pasal 7

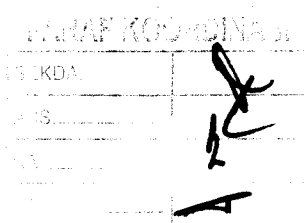
- (1) Penandatanganan perizinan dan nonperizinan dilakukan oleh Kepala Badan.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan 7 (tujuh) hari kerja atau lebih dan pejabat Pelaksana Harian (Plh) belum ditunjuk oleh Walikota, maka penandatanganan perizinan dan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V

PENYAMPAIAN TEMBUSAN

Pasal 8

Badan menyampaikan tembusan untuk setiap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan kepada SKPD terkait.



BAB VI
PRASARANA DAN SARANA

Pasal 9

- (1) Komposisi ruangan penyelenggaraan PTSP terdiri atas:
- a. ruang tunggu;
 - b. ruang layanan *front office*;
 - c. ruang *back office*;
 - d. ruang rapat;
 - e. ruang *help desk*;
 - f. ruang sekretariat;
 - g. ruang layanan pengawasan dan pengaduan;
 - h. ruang arsip;
 - i. ruang sholat; dan
 - j. toilet.
- (2) Prasarana penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan fasilitas bagi penyandang cacat.

Pasal 10

Penyelenggaraan PTSP harus dilengkapi dengan sarana kerja antara lain berupa komputer, jaringan internet, telepon, faksimili, mesin pengganda dokumen, printer, kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua.

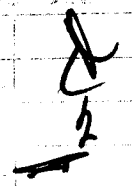
Pasal 11

Penyelenggaraan PTSP harus dilengkapi media informasi antara lain berupa tanda arah lokasi kantor, papan nama kantor, petunjuk (panduan) layanan, dan leaflet/brosur jenis layanan.

BAB VII
MEKANISME

Pasal 12

- (1) Pemohon yang membutuhkan layanan informasi perizinan dan nonperizinan dapat menghubungi layanan *help desk*.
- (2) Pemohon yang membutuhkan layanan pengajuan permohonan perizinan dan nonperizinan dapat menghubungi *front office* pelayanan perizinan.

KEMENTERIAN PERKOTATAN	
JURUSA	
No.S	
A	
NO. DA	

- (3) Pemohon yang membutuhkan layanan penerimaan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM), permohonan pembatalan/pencabutan perizinan dan pengaduan dapat menghubungi Layanan Pengawasan dan Pengaduan
- (4) Pemohon yang membutuhkan layanan pengambilan produk perizinan dan nonperizinan dapat menghubungi Sekretariat

Pasal 13

- (1) Pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan dalam rangka penyelenggaraan PTSP, dilaksanakan dengan pengaturan waktu sebagai berikut :
 - a. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.00
Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
 - b. Jumat : Pukul 08.00 – 16.30
Istirahat : Pukul 11.30 – 13.30

Pasal 14

Pengambilan surat persetujuan dan penolakan perizinan dan nonperizinan, harus dilakukan oleh pemohon atau kuasanya melalui Front Office dengan menunjukkan kartu identitas dan tanda terima permohonan asli.

Pasal 15


Petugas Front Office harus memiliki ciri khusus yang dapat dilihat dari identitas:

- a. perilaku senyum, sapa, salam, sopan dan santun; dan
- b. Pakaian seragam dan atribut.

BAB VIII PENGAWASAN DAN PENGADUAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengawasan dan Pengaduan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan peranaman modal dan perizinan tertentu yang diselenggarakan oleh Badan sesuai dengan Perwako tugas pokok dan fungsi.
- (2) Pengawasan oleh pengawas fungsional tertentu terhadap perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan sesuai peraturan perundang-undangan dilaksanakan melalui SKPD yang berwenang.

PANGKAS	
SEKDA	
ASST	
KA	
PL	

Pasal 20

Peraturan ini berlaku pada saat diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penetapannya dalam Berita Daerah Kota Batam.

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 1 Desember 2015

WALIKOTA BATAM
AHMAD DAHLAN

Diundangkan di Kota Batam
pada tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

AGUSSAHIMAN

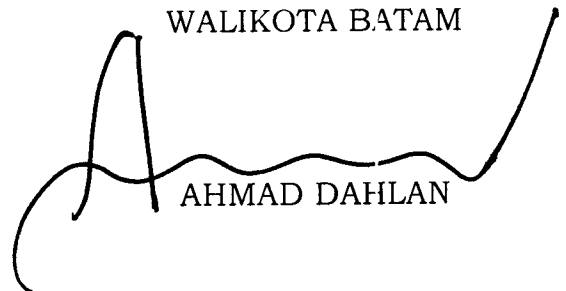
BERITA DAERAH KOTA BATAM
TAHUN 2015 NOMOR 438

PARAF KOORDINATOR

SEKDA	
ASS	
KA	
KABAG	

		5. Izin Usaha Industri (IUI)
		6. Izin Perluasan
		7. Izin Usaha Kawasan Industri
		8. Izin Perluasan Kawasan Industri
		9. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
5.	Pariwisata	1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata
6.	Tata Kota	1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
		2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
		3. Surat Izin Bekerja Perencana (SIBP)
7.	Tenaga Kerja	1. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
		2. Izin Lembaga Pelatihan Kerja
		3. Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS)
8.	Perhubungan	1. Izin Usaha Bengkel Kendaraan Bermotor
		2. Izin Usaha Parkir Umum & Khusus
		3. Izin Usaha Angkutan Umum
9.	Pasar	1. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)
		2. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
		3. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
10.	Kesehatan	1. Surat Izin Praktek Bidan
		2. Izin Praktek Perawat
		3. Izin Kerja Perawat
		4. Izin Pendirian Rumah Sakit
		5. Izin Operasional Rumah Sakit
		6. Izin Klinik Pratama/Utama
		7. Izin Penyelenggaraan Klinik Kecantikan
		8. Izin Rumah Bersalin
11.	Kelautan, Perikanan, Pertanian dan Kehutanan	1. Surat Izin Usaha Pet Shop/Pet Salon/Pet Grooming
		2. Surat Izin Usaha Poultry Shop

WALIKOTA BATAM



AHMAD DAHLAN

SEKDA	
AS	
SA	
SAPAG	