



WALIKOTA METRO
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA METRO
NOMOR 28 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat dibidang perizinan dan non perizinan serta mendorong iklim investasi yang kondusif di Kota Metro, maka perlu dibuat pengaturan tentang penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu Di Bidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
11. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1479);
12. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 03) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2012 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 06);
14. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24);
15. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Metro.
6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Perizinan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu dalam bentuk izin.
9. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, dalam bentuk rekomendasi/persetujuan dan sejenisnya.

BAB II

TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Penyelenggaraan PTSP bertujuan :

- a. Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. Mewujudkan proses pelayanan terpadu yang cepat, mudah, dan transparan;
- c. Mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

Pasal 3

Sasaran dari penyelenggaraan PTSP yaitu :

- a. Tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- b. Tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan; dan
- c. Tercapainya koordinasi dan keterpaduan antar OPD dalam penyelenggaraan perizinan.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN JENIS PERIZINAN

Pasal 4

Ruang lingkup pelayanan terpadu satu pintu, meliputi :

- a. Pelayanan perizinan baru;

- b. Pelayanan perubahan perizinan;
- c. Pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan;
- d. Pelayanan pemberian salinan/duplikat perizinan;
- e. Pelayanan legalisasi perizinan;
- f. Pelayanan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
- g. Pembinaan dan pengawasan.

Pasal 5

Jenis perizinan yang diselenggarakan Dinas PMPTSP meliputi :

- a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- b. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- c. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- d. Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
- e. Izin Investasi;
- f. Izin Usaha;
- g. Izin Perluasan;
- h. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
- i. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;
- j. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- k. Izin Trayek;
- l. Izin Reklame;
- m. Izin Tempat Penampungan Terdaftar Kayu Olahan;
- n. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- o. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- p. Tanda Daftar Gudang;
- q. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
- r. Tanda Daftar Industri (TDI);
- s. Izin Usaha Industri (IUI);
- t. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- u. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- v. Izin Penyelenggaraan Lembaga Pelatihan Kerja;
- w. Izin Pemonudukan;
- x. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
- y. Izin Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
- aa. Izin Praktik Bidan Swasta dan Perawat Swasta;
- bb. Izin Klinik Fisioterapi;
- cc. Izin Klinik Radiologi;
- dd. Izin Laboratorium Klinik;
- ee. Izin Rumah Sakit;
- ff. Izin Apotik;
- gg. Izin Optikal;

- hh. Izin Pengobatan Tradisional;
- ii. Izin Toko Alat Kesehatan;
- jj. Izin Toko Obat;
- kk. Izin Klinik;
- ll. Izin Unit Transfusi Darah (UTD) Palang Merah Indonesia;
- mm. Izin Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
- nn. Izin Salon Kecantikan;
- oo. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- pp. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
- qq. Izin Pengolahan Limbah Cair;
- rr. Izin Perusahaan Pengeboran Air Tanah.

Pasal 6

- (1) Terhadap pelayanan jenis perizinan sebagaimana dimaksud pasal 5 huruf j dan huruf l, dikenakan retribusi.
- (2) Semua jenis pelayanan perizinan selain yang dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut retribusi.

BAB III

PENYELENGGARAAN

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan PTSP diselenggarakan oleh Dinas PMPTSP.
- (2) Penandatanganan dokumen semua jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan oleh Kepala Dinas.
- (3) Penandatanganan dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. Penandatanganan perizinan baru;
 - b. Penandatanganan perubahan perizinan;
 - c. Penandatanganan perpanjangan/daftar ulang perizinan;
 - d. Penandatanganan pemberian salinan/duplikat perizinan;
 - e. Penandatanganan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
 - f. Penandatanganan pembatalan perizinan;
 - g. Penandatanganan pembekuan perizinan;
 - h. Penandatanganan pencabutan perizinan;
 - i. Penandatanganan penutupan sementara usaha/kegiatan.
- (4) Dalam penyelenggaraan PTSP, Dinas PMPTSP dibantu oleh Tim Teknis yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari perwakilan OPD terkait dan unsur JFU di Lingkungan Dinas PM-PTSP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berwenang memberikan saran pertimbangan berupa rekomendasi diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan dan non perizinan kepada Kepala Dinas.

- (7) Dalam pelaksanaan tugasnya Tim Teknis dibawah koordinasi Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan PTSP, Kcpala Dinas memperhatikan :
- a. Penyederhanaan persyaratan perizinan;
 - b. Percepatan waktu penyelesaian permohonan;
 - c. Penyediaan informasi kepastian biaya;
 - d. Penyediaan informasi kejelasan prosedur;
 - e. Pemberian kemudahan penyampaian pengaduan; dan/atau
 - f. Pemberian informasi kejelasan penyelesaian pengaduan.
- (2) Penyederhanaan persyaratan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan melalui :
- a. Menghapuskan atau meniadakan persyaratan yang tidak berdampak secara hukum;
 - b. Menyatukan beberapa persyaratan yang mempunyai substansi yang sama; dan/atau
 - c. Menghapuskan persyaratan yang mempersulit terhadap perkembangan dunia usaha.
- (3) Percepatan waktu penyelesaian permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilakukan melalui :
- a. Tanda tangan secara elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - b. Pembubuhan stempel secara elektronik;
 - c. Pengajuan permohonan secara elektronik;
 - d. Komunikasi dengan pemohon secara elektronik; dan/atau
 - e. Pencetakan tanda terima dan nomor antrian secara elektronik.
- (4) Penyediaan informasi kejelasan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dapat dilakukan melalui :
- a. Penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
 - b. Penginformasian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan secara terbuka melalui media elektronik, media informasi, brosur/leaflet, dan sosialisasi;
 - c. Pelayanan dilakukan berdasarkan urutan serta kelengkapan dan keabsahan persyaratan permohonan perizinan;
 - d. Penjelasan secara jelas dan tuntas kepada pemohon mengenai tahapan pelayanan perizinan oleh petugas pelayanan perizinan; dan
 - e. Penyampaian tentang informasi tahapan/proses penyelesaian permohonan perizinan kepada pemohon baik secara elektronik maupun secara manual dilakukan oleh petugas pelayanan perizinan.
- (5) Pemberian kemudahan penyampaian pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat dilakukan melalui :
- a. Penginformasian secara terbuka prosedur penyampaian pengaduan/keluhan;
 - b. Penyediaan sarana pengaduan/keluhan baik secara elektronik maupun non elektronik;

- c. Prosedur pelayanan dan penyelesaian pengaduan/keluhan; dan/atau
- d. Mekanisme penyampaian pengaduan/keluhan secara manual maupun secara elektronik.

BAB IV

PELIMPAHAN WEWENANG

Pasal 9

- (1) Walikota melimpahkan sebagian kewenangan Walikota dibidang Perizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud ayat (1) selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 10

- (1) Pegawai yang ditugaskan di Dinas PMPTSP diutamakan mempunyai kompetensi di bidangnya.
- (2) Pegawai Dinas PM-PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan tunjangan khusus atau insentif yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENGADUAN

Pasal 11

- (1) Setiap orang atau badan berhak menerima pelayanan perizinan dan non perizinan sesuai dengan standar yang berlaku.
- (2) Setiap orang atau badan berhak menyampaikan pengaduan atas pelayanan yang diterima apabila tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan melalui fasilitas pengaduan yang disediakan oleh Dinas PMPTSP.
- (3) Terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditindaklanjuti oleh Dinas PM-PTSP paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur penanganan pengaduan diatur melalui Keputusan Kepala Dinas.

BAB VII

KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 12

Dinas PM-PTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (1) Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Walikota.

- (2) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

Pasal 14

- (1) Dinas PM-PTSP wajib melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggungjawab pemegang perizinan atas ketentuan dalam izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan yang dilakukan oleh Dinas PM-PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
 - a. Melakukan pemantauan/monitoring;
 - b. Membuat laporan hasil pemantauan/monitoring; dan
 - c. Melakukan evaluasi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersifat administratif dilakukan oleh OPD Teknis terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, dilakukan secara regular dan/atau insidentil yang dituangkan dalam Berita Acara Pemantauan.
- (2) Laporan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau secara insidentil.

Pasal 16

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, dilaksanakan oleh Kepala Dinas terhadap penyelenggaraan proses layanan perizinan.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau secara insidentil.

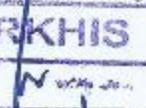
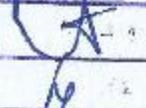
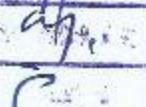
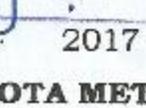
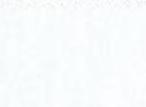
BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

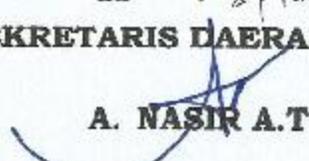
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass	
Kepala Bagian	
Kasubbag	

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal : 5 September 2017

WALIKOTA METRO,

ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
Pada tanggal : 5 September 2017
SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,

A. NASIR A.T