



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 6 TAHUN 2022

TENTANG

PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung iklim investasi dan pertumbuhan ekonomi di Daerah, perlu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang cepat, mudah, terjangkau, akuntabel, dan profesional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dalam rangka mendukung kebijakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pelimpahan Wewenang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 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 181, 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);
 3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727));
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 935);
12. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN DAN NONPERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kota Batam.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.

6. Dinas adalah Dinas yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Teknis yang selanjutnya disebut SKPD Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Batam yang membidangi urusan tertentu atau melaksanakan tugas tertentu dalam pemerintahan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
10. PTSP *Online* adalah pelayanan perizinan dan nonperizinan melalui sistem elektronik yang terintegrasi dan diselenggarakan serta dikelola oleh Pemerintah Daerah.
11. Perizinan adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
12. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan penanaman modal, fasilitas fiskal atau nonfiskal dan rekomendasi teknis, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
13. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi;
15. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

16. Bidang Perizinan adalah bidang Perizinan Ekonomi dan Sosial serta Bidang Perizinan Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada Dinas.
17. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas (THL)/Tenaga Kontrak di lingkungan Dinas.
18. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang meliputi unsur tenaga teknis dari SKPD Teknis dan/atau tenaga teknis dari Dinas, yang berwenang memberikan rekomendasi teknis tertentu dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan.
19. Pelaku Usaha adalah perseorangan atau non perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.
20. Hari adalah hari kerja sesuai yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
21. Maklumat Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan Pemerintah Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
22. Survei Kepuasan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
23. Pengendalian adalah kegiatan Pemantauan, Pembinaan, dan Pengawasan terhadap Penanam Modal yang telah mendapatkan perizinan Penanaman Modal agar pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Pemantauan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan, mengevaluasi, dan menyajikan data perkembangan realisasi Penanaman Modal.
25. Pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memberikan bimbingan/sosialisasi ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal serta memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penanaman Modal.
26. Pengawasan adalah upaya atau kegiatan yang dilakukan guna memeriksa perkembangan pelaksanaan Penanaman Modal, mencegah dan/atau mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal, termasuk penggunaan fasilitas Penanaman Modal.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pelimpahan wewenang perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Batam dan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan:

- a. meningkatkan kualitas PTSP, mewujudkan perlindungan, dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan prima; dan
- c. meningkatkan kemudahan berusaha dan daya saing Daerah.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Kewenangan Dinas;
- b. Maklumat Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur, dan Manajemen Pelayanan;
- c. Penyederhanaan Jenis dan Prosedur;
- d. Dokumen Elektronik dan Tanda Tangan Elektronik;
- e. Sarana dan Prasarana;
- f. Etika Pelayanan;
- g. Survei Kepuasan Masyarakat;
- h. Peran Serta Masyarakat; dan
- i. Pelaporan.

BAB III KEWENANGAN DINAS

Bagian Kesatu Kewenangan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 5

- (1) Wali Kota mendelegasikan kewenangan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. penerimaan...

- a. penerimaan dan/atau penolakan berkas permohonan pendaftaran, dalam hal verifikasi data melalui PTSP *Online* sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penerimaan permohonan Perizinan dan Nonperizinan, melalui PTSP *Online* sesuai dengan jenisnya, baik yang sudah maupun yang akan tersedia dalam sistem tersebut, kecuali diatur lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penerimaan dan/atau penolakan berkas/dokumen terkait jenis layanan yang dimohonkan, yang dipersyaratkan oleh PTSP *Online*, baik dalam bentuk *soft copy* maupun *hard copy*;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan/verifikasi kelengkapan berkas dan keabsahan dokumen untuk pemenuhan komitmen atau keperluan lainnya dalam rangka pelengkapan persyaratan, yang dipersyaratkan oleh PTSP *Online*;
 - e. memerintahkan pembayaran terhadap retribusi Perizinan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemberian persetujuan terhadap permohonan Perizinan dan Nonperizinan, baik melalui metode elektronik maupun nonelektronik, dan menandatangani dokumen Perizinan dan Nonperizinan atas nama Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyerahan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - h. penolakan permohonan yang tidak memenuhi ketentuan, berdasarkan aturan yang diatur dalam PTSP *Online* maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. pencabutan dan/atau Pembatalan Perizinan dan Nonperizinan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan penatausahaan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - k. penetapan standar-standar dalam penyelenggaraan pelayanan di PTSP.
- (3) Jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Dinas dalam melakukan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat membentuk Tim Teknis.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Kewenangan Verifikasi dan Notifikasi dalam Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 7

- (1) Terhadap jenis Perizinan dan Nonperizinan yang membutuhkan pemenuhan rekomendasi teknis, Dinas melakukan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi.
- (2) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan verifikasi dan pemberian notifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam melaksanakan fungsi verifikasi dan pemberian notifikasi.

Bagian Ketiga Kewenangan Pengawasan atas Pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 8

Dinas melakukan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan dan Nonperizinan, yang meliputi:

- a. pemenuhan standar, sertifikasi, lisensi, dan/atau pendaftaran; dan
- b. pengawasan usaha dan/atau kegiatan.

Paragraf 1 Pengawasan

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup, sifat, objek, jangka waktu dan/atau tata cara pelaksanaan wewenang Pengawasan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai andil/kewenangan Dinas dalam pelaksanaan wewenang pengawasan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Dalam hal ruang lingkup dan/atau kewenangan Pengawasan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diatur/tidak diserahkan ke Dinas, maka kewenangannya berada pada SKPD Teknis yang membawahi urusan dimana perizinan itu bernaung.

Pasal 10

Dinas dalam melakukan pengawasan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat mengikutsertakan SKPD Teknis dan/atau profesi/keahlian sesuai dengan bidang teknis perizinan.

Pasal 11

Penatalaksanaan Pengawasan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengawasan Perizinan dan Nonperizinan yang ditetapkan Kepala Dinas.

Paragraf 2

Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan

Pasal 12

- (1) Dinas melakukan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang meliputi:
 - a. pengawasan terhadap pemenuhan kewajiban Pelaku Usaha; dan
 - b. pengawasan terhadap pemenuhan tanggung jawab Pelaku Usaha.
- (2) Kewajiban Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik;
 - b. melaksanakan tanggung jawab sosial perusahaan;
 - c. menyampaikan laporan kegiatan penanaman modal;
 - d. menghormati tradisi budaya masyarakat sekitar lokasi kegiatan usaha Penanaman Modal;
 - e. meningkatkan kompetensi tenaga kerja warga negara Indonesia melalui pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan pelatihan dan melakukan alih teknologi kepada tenaga kerja warga negara Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi perusahaan yang mempekerjakan tenaga kerja asing;
 - g. mengalokasikan dana secara bertahap untuk pemulihan lokasi yang memenuhi standar kelayakan lingkungan hidup bagi perusahaan yang mengusahakan sumber daya alam yang tidak terbarukan, yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Tanggung jawab...

- (3) Tanggung jawab Pelaku Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf (b), meliputi:
 - a. menjamin tersedianya modal yang berasal dari sumber yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menanggung dan menyelesaikan segala kewajiban dan kerugian jika Pelaku Usaha menghentikan atau menelantarkan kegiatan usahanya;
 - c. menciptakan iklim usaha persaingan yang sehat dan mencegah praktek monopoli;
 - d. menjaga kelestarian lingkungan hidup; dan
 - e. menciptakan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kesejahteraan pekerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku di tingkat Daerah.
- (5) Penertiban kegiatan dan/atau usaha yang tidak memiliki izin/melanggar ketentuan izin dilaksanakan oleh Satuan Polisi Pamong Praja setelah mendapatkan rekomendasi dari Dinas atau SKPD Teknis terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam melakukan pengawasan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Dinas dapat mengikutsertakan SKPD Teknis dan/atau instansi lain.

Pasal 14

Selain lingkup pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3), maka terhadap pembinaan teknis bagi Pelaku Usaha/Kegiatannya dilakukan oleh masing-masing SKPD teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Penatalaksanaan pengawasan usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dituangkan kedalam Standar Operasional Prosedur Pengawasan Usaha dan/atau Kegiatan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Wali Kota.

BAB IV
MPP, STANDAR
DAN MANAJEMEN PELAYANAN

Bagian Kesatu
MPP

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib membentuk MPP Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. jenis pelayanan yang disediakan;
 - b. syarat;
 - c. prosedur;
 - d. biaya;
 - e. waktu;
 - f. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah dan warga masyarakat; dan
 - g. penanggungjawab penyelenggaraan pelayanan.
- (3) MPP Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Wali Kota dan dipublikasikan secara luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua
Standar

Pasal 17

Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menyusun dan menerapkan:

- a. standar pelayanan; dan
- b. standar operasional prosedur.

Pasal 18

- (1) Komponen Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a paling sedikit meliputi:
 - a. dasar hukum;
 - b. persyaratan;
 - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - d. jangka waktu penyelesaian;
 - e. biaya/tarif;
 - f. produk pelayanan;

g. sarana...

- g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
 - h. kompetensi pelaksana;
 - i. pengawasan internal;
 - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
 - k. jumlah pelaksana;
 - l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
 - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
 - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- (2) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 19

- (1) Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b meliputi:
- a. nomor standar operasional prosedur;
 - b. tanggal pembuatan;
 - c. tanggal revisi;
 - d. tanggal pengesahan;
 - e. disahkan oleh;
 - f. nama standar operasional prosedur;
 - g. dasar hukum;
 - h. kualifikasi pelaksana;
 - i. keterkaitan;
 - j. peralatan dan perlengkapan;
 - k. peringatan;
 - l. pencatatan dan pendataan;
 - m. uraian prosedur;
 - n. pelaksana;
 - o. kelengkapan;
 - p. waktu; dan
 - q. output.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Manajemen Pelayanan

Pasal 20

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 1
Pelaksanaan Pelayanan Perizinan
dan Nonperizinan

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan;
 - f. menyerahkan dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan yang telah selesai kepada pemohon; dan
 - g. melegalisasi salinan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/front office.
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/back office.

(4) Penyerahan...

- (4) Penyerahan dokumen Perizinan dan/atau Nonperizinan kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada SKPD terkait.
- (5) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan perlu pemeriksaan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis.
- (6) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ini dilaksanakan oleh Bidang Perizinan.
- (7) Jangka waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Nonperizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Semua jenis Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) wajib dilayani secara elektronik (online), melalui PTSP Online maupun sistem layanan berbasis elektronik terintegrasi lainnya yang sudah dan akan disediakan oleh Pemerintah Pusat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali pelayanan yang belum dapat diakomodir dalam sistem elektronik.

Pasal 23

PTSP memberikan fasilitasi kepada Pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam hal pelayanan informasi yang berkaitan dengan Perizinan dan Nonperizinan serta bantuan untuk mengakses halaman PTSP Online dalam rangka mendapatkan Izin Usaha.

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan dikenakan retribusi daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan pembayaran retribusi daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan secara nontunai dan disetorkan langsung ke kas daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas tidak dibebani target penerimaan retribusi daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2).

Paragraf 2
Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Tahapan pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (3) Dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan Dinas, pengaduan disalurkan kepada Kepala SKPD terkait.
- (4) Pengelolaan pengaduan masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (5) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi pengaduan masyarakat.
- (6) Masyarakat yang mengajukan pengaduan wajib diberikan informasi tentang sejauh mana proses dan/atau hasil dari pengaduannya paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak diterimanya formulir pengaduan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Pengelolaan Informasi

Pasal 27

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya oleh Dinas.
- (4) Pelaksanaan pengelolaan informasi dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi informasi.

Paragraf 4
Pengawasan Internal

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas melakukan pengawasan dan pembinaan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d secara komprehensif dan terus-menerus terhadap penyelenggaraan PTSP.

(2) Pengawasan...

- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kedisiplinan kerja pegawai Dinas;
 - b. etika pelayanan;
 - c. penerapan standar; dan
 - d. penatausahaan proses pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Dalam melaksanakan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c, Kepala Dinas dapat menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas menugaskan kepada bidang yang memiliki fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai yang disertai tugas wajib melaporkan hasil pengawasannya kepada Kepala Dinas pada minggu terakhir setiap bulannya.

Pasal 29

Kepala Dinas sesuai kewenangannya mengambil langkah preventif dan/atau kuratif terhadap hasil pengawasan internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf e mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan.

Paragraf 6

Pelayanan Konsultasi

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf f mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP.
- (2) Pelaksanaan pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bidang yang memiliki fungsi konsultasi.
- (3) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di ruang konsultasi.

Pasal 32

- (1) Petugas pelayanan yang berasal dari SKPD/Instansi/Badan lain yang ditempatkan di PTSP Pemerintah Daerah wajib mengikuti aturan terkait kedisiplinan.
- (2) Pengawasan dan penegakan aturan terhadap petugas pelayanan yang berasal dari SKPD/Instansi/Badan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, Dinas wajib memfasilitasi peningkatan mutu pegawai Dinas pelaksana layanan yang sifat tugasnya berinteraksi langsung dengan masyarakat umum.
- (2) Peningkatan mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa pemberian fasilitas pelatihan, kursus singkat, bimbingan dan/atau metode-metode peningkatan mutu sumber daya manusia lainnya.
- (3) Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan dibuktikan dengan sertifikat skill/keahlian dan/atau bukti kepesertaan.

BAB V PENYEDERHANAAN JENIS PERIZINAN DAN PROSEDUR

Pasal 34

- (1) Dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas wajib melakukan penyederhanaan untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing yang meliputi:
 - a. persyaratan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan; dan/atau
 - b. prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Penyederhanaan prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengintegrasikan pelayanan dengan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Badan Pertanahan Nasional, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;

b. mengintegrasikan...

- b. mengintegrasikan pelayanan antara Daerah Provinsi dengan Kota;
 - c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
 - d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.
- (4) Jenis usaha dan bidang yang dapat dilakukan penyederhanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti Peraturan Menteri yang mengatur urusan penyelenggaraan PTSP atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Tata cara penyederhanaan jenis dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Dinas dapat memberikan usulan penambahan, perubahan atau pencabutan sistem insentif, kemudahan dan fasilitas penanaman modal kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tata cara penyusunan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti peraturan badan yang mengatur urusan koordinasi penanaman modal di Pemerintah Pusat atau yang diatur oleh peraturan perundang-undangan lain.

BAB VI DOKUMEN ELEKTRONIK DAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK

Pasal 36

- (1) Terhadap semua jenis Perizinan dan Nonperizinan, dilakukan dalam bentuk Dokumen Elektronik sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (2) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku sah dan mengikat berdasarkan hukum serta merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik.
- (4) Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dicetak (*print out*).

BAB VII
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 37

- (1) Waktu Pelayanan di PTSP dilaksanakan dengan pengaturan waktu sebagai berikut:
 - a. senin-kamis : Pukul 08.00 s.d 16.00 WIB
istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00 WIB
 - b. jumat : Pukul 08.00 s.d 16.30 WIB
istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.30 WIB
- (2) Libur mengikuti hari libur yang ditetapkan Pemerintah Pusat.

Pasal 38

- (1) Sarana dan prasarana penyelenggaraan PTSP, terdiri dari:
 - a. kantor depan/*front office*;
 - b. kantor belakang/*back office*;
 - c. ruang pendukung; dan
 - d. alat/fasilitas pendukung.
- (2) Kantor depan/*front office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. loket/*counter* penerimaan;
 - b. loket/*counter* penyerahan;
 - c. loket/*counter* layanan informasi;
 - d. loket/*counter* layanan pengaduan; dan
 - e. loket/*counter* atau ruangan konsultasi;
- (3) Kantor belakang/*back office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. ruang rapat;
 - b. ruang pemrosesan; dan
 - c. ruang sekretariat.
- (4) Ruang pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. ruang tunggu;
 - b. ruang laktasi;
 - c. ruang bermain anak;
 - d. ruang arsip dan perpustakaan;
 - e. toilet/kamar mandi;
 - f. tempat ibadah;
 - g. tempat parkir; dan
 - h. ruang/tempat penjualan makanan dan minuman.

(5) Alat/fasilitas...

- (5) Alat/fasilitas pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. seragam pelayanan;
 - b. formulir;
 - c. telepon;
 - d. lemari arsip;
 - e. perangkat komputer, printer dan scanner;
 - f. mesin antrian;
 - g. mesin absensi pegawai;
 - h. alat pengukur kepuasan layanan;
 - i. kotak saran dan kotak pengaduan;
 - j. mesin fotokopi;
 - k. kamera pengawas (CCTV);
 - l. koneksi internet; dan
 - m. laman *website* dan *e-mail*.

Pasal 39

PTSP wajib menyediakan kemudahan dalam bentuk fasilitas pendukung bagi penyandang disabilitas dan manusia lanjut usia (manula).

BAB VIII ETIKA PELAYANAN

Pasal 40

- (1) Dalam penyelenggaraan PTSP, wajib diterapkan etika pelayanan, yaitu sikap pegawai Dinas dan pelaksana pelayanan lainnya dalam pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Etika pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. disiplin, mencakup antara lain disiplin waktu, disiplin berpakaian dan disiplin/tertib berbicara dalam batasan etika dan moralitas;
 - b. tepat waktu, yaitu menyelesaikan tugas sesuai jadwal dan jangka waktu layanan yang ditentukan;
 - c. tegas, yaitu tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi dan nepotisme dalam bentuk apapun;
 - d. sopan, yaitu bertingkah laku yang baik dan berbicara wajar sesuai etika dan norma kesopanan;
 - e. ramah dan simpatik, yaitu berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan yang menyenangkan dalam melaksanakan pelayanan;

f. adil/tidak...

- f. adil/tidak diskriminatif, yaitu tidak membedakan dan memberi kesempatan yang sama bagi pengguna layanan;
- g. terbuka dan jujur, yaitu memberikan informasi yang jelas dan benar serta tidak manipulatif;
- h. loyal, yaitu melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
- i. sabar, yaitu menahan emosi manakala mendengar perkataan dan perilaku pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan;
- j. kepatuhan, yaitu menyelesaikan keseluruhan tugas sesuai dengan standar-standar yang telah ditetapkan;
- k. teladan, yaitu memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja;
- l. kreatif dan inisiatif, yaitu melakukan inovasi yang konstruktif dan produktif selama tidak melanggar peraturan perundang-undangan, untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelayanan;
- m. bertanggung jawab, yaitu melakukan tugas dengan rasa memiliki dan rasa peduli serta mengetahui dan menerima konsekuensi dari perbuatannya; dan
- n. objektif, yaitu tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan.

BAB IX SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT

Pasal 41

- (1) PTSP wajib melakukan SKM untuk mengukur mutu dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- (2) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei internal dan/atau eksternal.

BAB X PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 42

- (1) Masyarakat dapat berpartisipasi dalam pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Pengawasan oleh masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan baik terhadap penyelenggaraan PTSP dan/atau pemenuhan standar pelayanannya, pelanggaran atas dokumen perizinan, maupun terhadap kegiatan usaha dari pemegang izin tertentu.

(3) Terhadap...

- (3) Terhadap dugaan pelanggaran dalam hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masyarakat dapat memberikan informasi kepada Wali Kota, Dinas, Camat, Lurah dan/atau pengawas fungsional, sesuai dengan ruang lingkup dan kewenangannya masing-masing.

BAB XI PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan penyelenggaraan PTSP kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara periodik setiap triwulan.
- (2) Laporan penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kelembagaan dan struktur organisasi DPMPTSP;
 - b. pendelegasian kewenangan;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. sarana dan prasarana;
 - e. MPP, standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - f. survei kepuasan masyarakat;
 - g. pengelolaan pengaduan;
 - h. inovasi layanan;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan;
 - j. penyederhanaan jenis dan prosedur;
 - k. pemberian insentif dan kemudahan penanaman modal;
 - l. jumlah izin dan nonizin terbit;
 - m. rencana dan realisasi investasi; dan
 - n. kendala dan solusi.
- (3) Khusus pelaporan jumlah izin dan nonizin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l juga dilaporkan setiap bulan paling lambat pada minggu kedua bulan berikutnya.

BAB XII PENDANAAN

Pasal 44

Seluruh biaya yang ditimbulkan karena pelaksanaan PTSP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Provinsi Kepulauan Riau dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB XIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Semua Perizinan dan Nonperizinan yang diterbitkan sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dinyatakan masih tetap berlaku sampai masa berlakunya habis.

Pasal 46

Perizinan dan Nonperizinan yang terbit setelah Peraturan Wali Kota ini diundangkan, maka tata cara dan prinsip pelaksanaan pelayanannya mengikuti Peraturan Wali Kota ini, kecuali jika diatur lain oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 874

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BATAM
 NOMOR : 6 TAHUN 2022
 TANGGAL : 10 JANUARI 2022
 TENTANG : PELIMPAHAN WEWENANG PERIZINAN KEPADA
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA
 BATAM DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN
 TERPADU SATU PINTU

JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN YANG DILIMPAHKAN WEWENANGNYA
 KE DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 KOTA BATAM

SEKTOR KESEHATAN		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER	PERIZINAN
2.	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNSHIP	PERIZINAN
3.	SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)	PERIZINAN
4.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)	PERIZINAN
5.	SURAT IZIN PRAKTEK PERAWAT (SIPP)	PERIZINAN
6.	SURAT IZIN PRAKTEK RADIOGRAFER (SIPR)	PERIZINAN
7.	SURAT IZIN PRAKTEK REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIPRO)	PERIZINAN
8.	SURAT IZIN PRAKTEK BIDAN	PERIZINAN
9.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)	PERIZINAN
10.	SURAT IZIN PRAKTEK FISIOTRAPIS	PERIZINAN
11.	SURAT IZIN PRAKTEK ELEKTROMEDIS	PERIZINAN
12.	SURAT IZIN PRAKTEK OKUPASI TERAPIS	PERIZINAN
13.	SURAT IZIN PRAKTEK ORTOTIS PROSTETIS	PERIZINAN
14.	SURAT IZIN PENATA ANASTESI	PERIZINAN
15.	SURAT IZIN PEREKAM MEDIS	PERIZINAN
16.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA GIZI	PERIZINAN
17.	SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS WICARA	PERIZINAN
18.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA SANITARIAN	PERIZINAN
19.	SURAT IZIN PRAKTEK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)	PERIZINAN
20.	SURAT IZIN PRAKTEK PSIKOLOGI KLINIS	PERIZINAN
21.	SURAT IZIN PRAKTEK EPIDEMIOLOGI KESEHATAN	PERIZINAN
22.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU	PERIZINAN
23.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PEMBIMBING KESEHATAN KERJA	PERIZINAN

24.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ADMISITRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN	PERIZINAN
25.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ENTOMOLOG KESEHATAN	PERIZINAN
26.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA MIKROBIOLOGI KESEHATAN	PERIZINAN
27.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA AKUPUNTUR	PERIZINAN
28.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNIK KARDIVASKULAR	PERIZINAN
29.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA PELAYANAN DARAH	PERIZINAN
30.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA TEKNISI GIGI	PERIZINAN
31.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA AUDIOLOGI	PERIZINAN
32.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA ELEKTROMEDIS	PERIZINAN
33.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA FISIKAWAN MEDIK	PERIZINAN
34.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN	PERIZINAN
35.	SURAT IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN	PERIZINAN
36.	SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	PERIZINAN
37.	PERALIHAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN SEDIAAN KEFARMASIAN UNTUK PERGANTIAN PENANGGUNG JAWAB KEFARMASIAN PADA SARANA PELAYANAN KEFARMASIAN (APOTIK, TOKO OBAT,PUSKESMAS,IF RS, IF KLINIK)	PERIZINAN
38.	PERALIHAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN SEDIAAN KEFARMASIAN UNTUK APOTEKER PENANGGUNG JAWAB MENINGGAL DUNIA	PERIZINAN
39.	PERALIHAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN SEDIAAN KEFARMASIAN UNTUK PENUTUPAN SARANA PELAYANAN KEFARMASIAN	PERIZINAN
40.	PERALIHAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN SEDIAAN KEFARMASIAN UNTUK PERGANTIAN PENANGGUNG JAWAB KEFARMASIAN PADA SARANA KEFARMASIAN(PBF,PAK,TOKO ALKES,UMOT)	PERIZINAN
41.	SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)	PERIZINAN
42.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP DOKTER	NONPERIZINAN
43.	SURAT IZIN PRAKTEK DOKTER INTERNSHIP	NONPERIZINAN
44.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP APOTEKER	NONPERIZINAN
45.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN	NONPERIZINAN
46.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PERAWAT	NONPERIZINAN

47.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP RADIOGRAFER	NONPERIZINAN
48.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP REFRAKSIONIS OPTISIEN	NONPERIZINAN
49.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP BIDAN	NONPERIZINAN
50.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL	NONPERIZINAN
51.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP FISIOTRAPIS	NONPERIZINAN
52.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP ELEKTROMEDIS	NONPERIZINAN
53.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP OKUPASI TERAPIS	NONPERIZINAN
54.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP ORTOTIS PROSTETIS	NONPERIZINAN
55.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PENATA ANASTESI	NONPERIZINAN
56.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PEREKAM MEDIS	NONPERIZINAN
57.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA GIZI	NONPERIZINAN
58.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TERAPIS WICARA	NONPERIZINAN
59.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA SANITARIAN	NONPERIZINAN
60.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)	NONPERIZINAN
61.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PSIKOLOGIS KLINIS	NONPERIZINAN
62.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP EPIDEMIOLOGI KESEHATAN	NONPERIZINAN
63.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PRILAKU	NONPERIZINAN
64.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP PEMBIMBING KESEHATAN KERJA	NONPERIZINAN
65.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN	NONPERIZINAN
66.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP ENTOMOLOG KESEHATAN	NONPERIZINAN
67.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP MIKROBIOLOGI KESEHATAN	NONPERIZINAN
68.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA AKUPUNTUR	NONPERIZINAN
69.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA TEKNIK KARDIVASKULER	NONPERIZINAN
70.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA PELAYANAN DAERAH	NONPERIZINAN

71.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TEKNISI GIGI	NONPERIZINAN
72.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA AUDIOLOGIS	NONPERIZINAN
73.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA ELEKTROMEDIS	NONPERIZINAN
74.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA FISIKAWAN MEDIK	NONPERIZINAN
75.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN	NONPERIZINAN
76.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN SIP TENAGA TRADISIONAL KETERAMPILAN	NONPERIZINAN
77.	SURAT KEPUTUSAN PENCABUTAN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK	NONPERIZINAN

SEKTOR KETENAGAKERJAAN		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	VALIDASI PEMBAYARAN DANA KOMPENSASI PENGGUNAAN TKA (DKP-TKA)/IMTA	NONPERIZINAN

SEKTOR PENDIDIKAN		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	IZIN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)	PERIZINAN
2.	IZIN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)	PERIZINAN
3.	IZIN OPERASIONAL SATUAN PAUD SEJENIS	PERIZINAN
4.	IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR	PERIZINAN
5.	IZIN OPERAIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)	PERIZINAN
6.	IZIN KELOMPOK BERMAIN (KB)	PERIZINAN
7.	IZIN TAMAN KANAK-KANAK (TK)	PERIZINAN
8.	IZIN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN (LKP)	PERIZINAN

SEKTOR PERTANIAN DAN PETERNAKAN		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN MANDIRI	PERIZINAN
2.	IZIN PRAKTEK DOKTER HEWAN KONSULTASI	PERIZINAN
3.	IZIN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER	PERIZINAN
4.	SURAT PENCABUTAN PRAKTEK DOKTER HEWAN MANDIRI	NONPERIZINAN
5.	SURAT PENCABUTAN PRAKTEK DOKTER HEWAN KONSULTASI	NONPERIZINAN
6.	SURAT PENCABUTAN PRAKTEK PARAMEDIK VETERINER	NONPERIZINAN
7.	REKOMENDASI INSTALASI KARANTINA HEWAN (IKH)/INSTALASI KARANTINA PRODUK HEWAN (IKPH)	NONPERIZINAN
8.	REKOMENDASI PEMASUKAN HPM (HEWAN, PRODUK HEWAN DAN MEDIA PEMBAWA PENYAKIT HEWAN LAINNYA)	NONPERIZINAN
9.	REKOMENDASI PENGELUARAN HPM	NONPERIZINAN
10.	REKOMENDASI BBM USAHA PERTANIAN	NONPERIZINAN

SEKTOR PERHUBUNGAN		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	PERSETUJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS (ANDALALIN)	NONPERIZINAN

SEKTOR PUBLIK		
NO.	NAMA	JENIS PERIZINAN/NONPERIZINAN
1.	REKOMENDASI PENELITIAN	NONPERIZINAN

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI