



WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 54 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak perlu dilakukan penyempurnaan guna mempercepat proses pelayanan perizinan;
- b. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah, transparan, dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai ketentuan berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu 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 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 Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2756 );

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2006 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4661);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5049);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
13. 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 Tahun 2007 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2008 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4892);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4861);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2009 tentang Kawasan Industri (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4987);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5285);
18. 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;
19. 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;
20. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. 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;
23. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;

24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.11/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk Atas Impor Mesin Serta Barang dan Bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri Dalam Rangka Penanaman Modal;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
30. 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;
31. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
32. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);

33. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 10);
34. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 1999 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Tahun 1999 Nomor 22 Seri B Nomor 9);
35. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 3 Seri E Nomor 3);
36. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 5);
37. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 51);
38. Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2008 tentang Sistem Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 57);
39. Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 47);
40. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU 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. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pontianak.
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. 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 indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.
8. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah standar pelaksanaan urusan pemerintahan yang ditetapkan oleh Pemerintah sesuai peraturan yang berlaku.

9. 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.
10. 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.
11. Perizinan Teknis Daerah adalah pemberian persetujuan atau legalitas oleh Pemerintah Daerah melalui BP2T berdasarkan pelimpahan kewenangan sesuai urusan pemerintahan daerah kepada Badan Hukum atau Perseorangan dalam bentuk izin atau Surat Izin untuk melakukan kegiatan/usaha.
12. 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: Hotel, SPBU, Menara Telekomunikasi/Tower, Pusat Perbelanjaan (Mall), Rumah Sakit, Apartemen, Kondominium, Perumahan skala tertentu, Gudang, Usaha Pariwisata tertentu dan lain-lain yang ditetapkan oleh Walikota.
13. Dokumen Lingkungan adalah rekomendasi/persetujuan yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan sebagai bagian tak terpisahkan dari SPPL, UKL-UPL atau Amdal dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai persyaratan memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
14. 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.
15. Izin Gangguan (*Hinder Ordonantie*) yang selanjutnya disingkat HO adalah Izin tertulis tempat usaha/kegiatan yang diberikan kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang berpotensi menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan dan berlangsung secara terus menerus (*continue*).



16. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disingkat SIUP adalah Izin tertulis yang harus dimiliki perusahaan atau perorangan untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah penyederhanaan perizinan operasional dibidang kesehatan oleh Pemerintah Kota Pontianak yang meliputi Klinik, Rumah Sakit, Apotek, Penyelenggaraan Optikal, Pedagang Eceran Obat, dan Laboratorium Kesehatan.
22. Tanda Daftar Usaha Pariwisata selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam daftar usaha pariwisata sesuai ketentuan yang berlaku.
23. 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.
24. Tanda Daftar Gudang selanjutnya disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
25. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

26. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
27. 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.
28. Izin Penanaman Modal adalah Izin Prinsip dan Izin Usaha Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai ketentuan perundangan.
29. Izin Prinsip Penanaman Modal adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang diterbitkan dan ditetapkan sesuai mekanisme ketentuan yang berlaku.
30. 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.
31. Perizinan Paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau badan hukum yang dilakukan sekaligus, mencakup lebih dari satu jenis izin, yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
32. Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah tolok ukur untuk mengukur kinerja penyelenggaraan perizinan dalam pelayanan terpadu satu pintu.
33. Jenis Pelayanan adalah pelayanan yang dihasilkan oleh unit penyelenggaraan pelayanan.
34. Prosedur Pelayanan adalah aktivitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
35. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
36. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan.
37. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
38. Biaya Pelayanan adalah besaran tarif retribusi yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku.

39. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah sistem elektronik pelayanan perizinan investasi yang terintegrasi secara nasional, sehingga proses pelayanan perizinan investasi yang diselenggarakan oleh BP2T langsung dapat diakses dan terpantau oleh Pemerintah.
40. Sistem Informasi Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat SIMYANDU adalah program aplikasi penunjang pelayanan perizinan terpadu pada BP2T sebagai bagian dari inovasi pelayanan dalam hal penyelenggaraan perizinan teknis yang merupakan kewenangan daerah.
41. Masa berlaku izin adalah lama waktu izin dinyatakan berlaku.
42. Masa berlaku retribusi adalah jangka waktu retribusi atas masa berlaku suatu izin sebelum dinyatakan terhutang.
43. Pemberian Disinsentif adalah pelaksanaan kebijakan yang mengatur tentang pengenaan bentuk kompensasi dalam rangka penertiban izin yang berfungsi sebagai perangkat untuk mencegah, mengimbangi, membatasi, maupun mengurangi sebagai akibat keterlambatan dalam proses penerbitan izin yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
44. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disingkat RMJ adalah Ruang yang terdapat pada pedestrian sisi kiri hingga sisi kanan jalan sebagai jalur tanah tertentu diluar ruang manfaat jalan yang masih menjadi bagian dari ruang milik jalan, yang dibatasi oleh batas ruang milik jalan yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan keluasan keamanan penggunaan jalan antara lain untuk keperluan pelebaran ruang manfaat jalan pada masa yang akan datang.
45. Garis Sempadan Jalan yang selanjutnya disingkat GSJ adalah garis rencana jalan yang ditetapkan dalam rencana kota.
46. Garis Sempadan Bangunan yang selanjutnya disingkat GSB adalah garis batas yang tidak boleh dilampaui oleh bangunan kearah Garis Sempadan Jalan yang ditetapkan dalam rencana kota.
47. Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah sebuah sistem dalam menangani keluhan/ketidak puasan dari pada masyarakat terkait penyelenggaraan perizinan/non perizinan secara langsung atau tidak langsung kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.
48. 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 Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak.

49. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan Dalam Proses adalah mekanisme yang menerangkan proses pelayanan perizinan yang telah masuk dalam penghitungan waktu pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak dimana pemohon meminta kejelasan dalam perizinan.
50. Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal adalah mekanisme dalam penyelenggaraan non perizinan dimana pemohon/investor membutuhkan informasi mengenai permasalahan perizinan di Kota Pontianak.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi penyelenggara 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 ditetapkannya 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 mengingat pedoman ini bersifat lintas SKPD 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 aparaturnya 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 perizinan paralel;
- e. pelaksanaan program aplikasi penunjang perizinan terpadu;
- f. pengaturan pemberian dis-insentif berupa pengurangan retribusi bagi publik/masyarakat;
- g. pengaturan pemberian dis-insentif bagi penyelenggara pelayanan;
- h. pengawasan dan pengendalian perizinan dan non perizinan;
- i. monitoring, evaluasi, dan pelaporan perizinan dan non perizinan;
- j. ketentuan lain-lain; dan
- k. 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Proses penerbitan dilaksanakan oleh BP2T Kota Pontianak 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 ketentuan perundang-undangan.
- (5) Proses pengawasan setelah izin diterbitkan dilaksanakan oleh SKPD teknis terkait SPM maupun urusan kewenangan teknis setelah persyaratan teknis dipenuhi/direkomendasikan/disetujui dalam proses penerbitan sebelum izin dinyatakan berlaku.
- (6) Proses pembinaan administratif perizinan dilaksanakan oleh BP2T sesuai wewenang penerbitan perizinan yang berupa segala tindakan kebijakan yang ditempuh baik dalam lingkup administrasi perizinan maupun sebagai tindak lanjut pengawasan oleh SKPD teknis.

#### Pasal 6

- (1) Seluruh penerbitan perizinan wajib didahului dengan penerbitan keputusan oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penerbitan keputusan perizinan didasarkan pada pertimbangan Tim Teknis perizinan terpadu sesuai mekanisme yang ditetapkan.
- (3) Bentuk keputusan disesuaikan dengan ketentuan yang diatur dalam tata naskah dinas.
- (4) Bentuk naskah izin yang diterbitkan pasca keputusan ditetapkan oleh Walikota.

#### BAB IV

##### JENIS PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 7

Jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan secara terpadu antara lain :

- a. izin penanaman modal;
- b. izin mendirikan bangunan;
- c. izin gangguan/*hinder ordonantie*;
- d. izin usaha perdagangan;
- e. tanda daftar industri /izin usaha industri;

- f. izin usaha jasa konstruksi;
- g. izin trayek;
- h. izin usaha angkutan;
- i. izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. izin usaha perikanan;
- k. izin usaha mikro dan kecil;
- l. tanda daftar perusahaan;
- m. tanda daftar gudang;
- n. tanda daftar usaha pariwisata;
- o. izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
- p. izin usaha pusat perbelanjaan; dan
- q. izin usaha toko modern.

#### 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 pengajuan permohonan keringanan retribusi termasuk kemudahan lainnya atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal;
- d. pelayanan penerbitan surat keterangan perizinan dalam proses; dan
- e. pelayanan konsultasi, informasi dan fasilitasi permasalahan terkait perizinan penanaman modal.

#### 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

#### Pasal 10

SOP pelayanan perizinan dan non perizinan, terdiri dari :

- a. SOP pelayanan izin penanaman modal;

- b. SOP pelayanan izin mendirikan bangunan;
- c. SOP pelayanan izin gangguan/*Hinder Ordonantie* (HO);
- d. SOP pelayanan surat izin usaha perdagangan;
- e. SOP pelayanan tanda daftar industri/izin usaha industri;
- f. SOP pelayanan izin usaha jasa konstruksi;
- g. SOP pelayanan izin trayek;
- h. SOP pelayanan izin usaha angkutan;
- i. SOP pelayanan izin fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. SOP pelayanan izin usaha perikanan;
- k. SOP pelayanan izin usaha mikro dan kecil;
- l. SOP pelayanan tanda daftar perusahaan;
- m. SOP pelayanan tanda daftar gudang;
- n. SOP pelayanan tanda daftar usaha pariwisata;
- o. SOP pelayanan izin usaha pengelolaan pasar tradisional;
- p. SOP pelayanan izin usaha pusat perbelanjaan;
- q. SOP pelayanan izin usaha toko modern;
- r. SOP pelayanan rekomendasi pendahuluan;
- s. SOP pelayanan penanganan pengaduan;
- t. SOP pelayanan pengajuan permohonan keringanan retribusi termasuk kemudahan lainnya atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal;
- u. SOP pelayanan penerbitan surat keterangan perizinan dalam proses; dan
- v. SOP pelayanan konsultasi, informasi, dan fasilitasi permasalahan terkait perizinan penanaman modal.

#### Pasal 11

- (1) Format SOP meliputi: uraian kegiatan, pelaksana, mutu baku yang terdiri dari persyaratan/kelengkapan, waktu dan hasil (*output*).
- (2) Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat tetap namun dapat disesuaikan atas pertimbangan kebutuhan, perkembangan tuntutan peningkatan pelayanan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyesuaian SOP 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 SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota.



- (5) BP2T Kota Pontianak dan seluruh perangkat SKPD teknis terkait wajib memenuhi SOP sebagaimana ditetapkan.
- (6) BP2T Kota Pontianak wajib mengevaluasi SOP pelayanan secara berkala dalam kapasitas sebagai lembaga teknis daerah.
- (7) BP2T Kota Pontianak wajib menyediakan dan menyebarkan informasi berkaitan dengan SOP pelayanan kepada masyarakat.

## Pasal 12

- (1) Izin Penanaman Modal sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf a, terdiri dari:
  - a. izin prinsip penanaman modal; dan
  - b. izin usaha penanaman modal.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Penanaman Modal, yaitu :
  - a. petugas loket pelayanan;
  - b. administrator data penanaman modal dan investasi;
  - c. kasubbid penanaman modal daerah;
  - d. kabid pengendalian dan PMD;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris; dan
  - g. kepala BP2T;
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Penanaman Modal adalah 3 (tiga) hari dengan ketentuan pemenuhan persyaratan oleh pemohon dan proses penginputan secara elektronik berdasarkan kelengkapan data dari pemohon.
- (4) Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf a, terdiri dari :
  - a. izin prinsip penanaman modal;
  - b. izin prinsip perluasan penanaman modal; dan
  - c. izin prinsip perubahan penanaman modal.
- (5) Permohonan Izin Usaha Penanaman Modal sebagaimana dimaksud ayat 1 huruf b, terdiri dari :
  - a. izin usaha penanaman modal; dan
  - b. Izin usaha perluasan penanaman modal.
- (6) Persyaratan permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi:

- a. izin prinsip penanaman modal:
    1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
    2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);
    3. fotocopy KTP Pemohon;
    4. Fotocopy NPWP;
    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 prinsip perluasan penanaman modal :
    1. fotocopy akta pendirian dan perubahan perusahaan;
    2. fotocopy anggaran dasar koperasi (khusus berbadan usaha koperasi);
    3. fotocopy KTP Pemohon;
    4. fotocopy NPWP;
    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 prinsip perubahan penanaman modal :
    1. fotocopy izin prinsip penanaman modal 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.
- (7) Persyaratan permohonan Izin Usaha Penanaman Modal, sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi:

- a. izin usaha penanaman modal:
    1. laporan hasil pemeriksaan proyek;
    2. fotocopy akta pendirian/perubahan dan pengesahan ;
    3. fotocopy pendaftaran/izin perubahan/surat persetujuan penanaman modal;
    4. fotocopy npwp;
    5. bukti penguasaan tanah;
    6. fotocopy izin gangguan/ho;
    7. fotocopy laporan kegiatan penanaman modal; dan
    8. map buffalo warna putih.
  - b. izin usaha perluasan penanaman modal:
    1. fotocopy izin usaha;
    2. fotocopy akta pendirian perusahaan dan perubahan;
    3. keterangan rencana kegiatan;
    4. fotocopy izin prinsip dan/atauperubahannya;
    5. perubahan penyertaan;
    6. laporan kegiatan penanaman modal;
    7. permohonan izin prinsip perluasan; dan
    8. map buffalo warna putih.
- (8) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Penanaman Modal adalah Naskah Izin Penanaman Modal berskala Nasional.
- (9) Mekanisme pelayanan Izin Penanaman Modal adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Pasal 13

- (1) Pelayanan perizinan IMB di Kota Pontianak sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, terdiri dari :
  - a. penerbitan IMB Pendahuluan;
  - b. penerbitan IMB Asli/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. kasubbid Pemrosesan;
  - c. tim teknis pelayanan perizinan terpadu satu pintu Kota Pontianak;
  - d. kasubbid penetapan;
  - e. kabid pendataan dan penetapan;
  - f. pemroses administrasi keuangan;
  - g. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - h. sekretaris BP2T; dan
  - i. kepala BP2T.
- (3) Persyaratan permohonan IMB Pendahuluan, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. fotocopy surat keterangan rencana kota (SKRK)/ *Advice Planning* yang telah disetujui oleh Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak;
  - b. fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku;
  - c. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
  - d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - e. gambar teknis (format gambar A3, skala 1:100-200/1:250-500, file CAD (*Computer Aided Design*)) berupa :
    - 1. gambar situasi/ *site plan*; dan
    - 2. denah lokasi.
  - f. gambar pagar, saluran, dan lain-lain;
  - g. gambar rencana pondasi (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - h. gambar struktur dan konstruksi (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - i. gambar detail struktur (untuk bangunan di atas 1 lantai);
  - j. gambar lainnya yang dipersyaratkan dalam SKRK/*Advice Planning*;
  - k. gambar dicetak sebanyak 3 (tiga) rangkap (asli);
    - 1. foto lokasi bangunan yang terbaru;
  - m. fotocopy dokumen Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - o. fotocopy rekomendasi Walikota (bangunan yang bersifat khusus); dan
  - p. map buffalo warna hijau.
- (4) Persyaratan permohonan penerbitan IMB Asli/Alih Fungsi/Penambahan/Balik Nama/Renovasi, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi :
- a. fotocopy KTP Pemohon;

- b. fotocopy IMB Pendahuluan;
  - c. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
  - d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - e. persetujuan dokumen teknis oleh Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna hijau.
- (5) Persyaratan permohonan IMB Penertiban, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. surat keterangan rencana kota (SKRK)/*Advice Planning* yang telah disetujui Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak;
  - b. fotocopy KTP;
  - c. fotocopy sertifikat tanah sesuai aslinya;
  - d. fotocopy PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - e. gambar yang telah disetujui yang telah disetujui Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak (skala 1:100-200/1:250-500), berupa:
    - 1. Gambar Situasi/*site plan*;
    - 2. Denah; dan
    - 3. foto bangunan terbaru.
  - f. gambar dicetak sebanyak 2 (dua) rangkap (asli);
  - g. dokumen lingkungan (apabila dipersyaratkan dalam SKRK);
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (6) Persyaratan permohonan IMB Reklame, sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi :
- a. fotocopy surat Rekomendasi Walikota;
  - b. gambar yang telah disetujui yang telah disetujui Dinas Cipta Karya Tata Ruang dan Perumahan Kota Pontianak, berupa:
    - 1. gambar situasi reklame; dan
    - 2. gambar konstruksi media reklame (detail).

- c. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris) bagi media reklame yang berada di atas tanah pribadi;
  - d. surat perjanjian pemakaian lahan, apabila titik reklame berada di lahan milik Pemerintah Kota Pontianak (RMJ, Fasum, Fasos);
  - e. fotocopy IMB (apabila media reklame berada di atas bangunan/ menempel pada gedung baik milik pribadi ataupun menumpang);
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna Biru.
- (7) Persyaratan permohonan IMB Tower/Menara sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, meliputi :
- a. fotocopy surat Rekomendasi dari Walikota;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. surat pernyataan bertanggungjawab jika terjadi kegagalan konstruksi tower;
  - d. surat perjanjian sewa bangunan antara pemilik lahan dan pihak pemohon titik tower;
  - e. dokumen Lingkungan;
  - f. gambar teknis (dibuat dengan skala 1:100 pada Kertas A3 dengan format CAD dan di copy di CD).
    - 1. denah bangunan tower;
    - 2. tampak bangunan; dan
    - 3. gambar konstruksi (detail).
  - g. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
  - h. fotocopy IMB lokasi Tower (khusus permohonan IMB Tower/Menara yang berada diatas bangunan (*Rooftop*));
  - i. surat pernyataan mengetahui dan tidak keberatan warga sekitar dalam radius (125 % dari ketinggian tower);
  - j. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - k. map buffalo warna hijau.
- (10) Jangka waktu berlaku khusus IMB Reklame diberikan selama 3 (tiga) tahun dan setelah itu dapat dilakukan perpanjangan.

- (11) Dalam Perpanjangan dengan titik yang sama Pemohon tidak dikenakan biaya Retribusi Denda yang dikenakan pada saat Penerbitan Izin Pertama apabila bangunan telah berdiri.
- (12) Jangka waktu pelayanan permohonan IMB adalah 12 (dua belas) hari kerja dan permohonan IMB Pendahuluan khusus Perumahan adalah 4 (empat) hari kerja.
- (13) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IMB adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan, dan Naskah IMB.
- (14) Mekanisme pelayanan IMB adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 14

- (1) Pelayanan perizinan HO sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf c merupakan izin dasar yang harus dimiliki oleh semua pelaku usaha/kegiatan yang melaksanakan usaha/kegiatan secara terus-menerus.
- (2) Pelaksana SOP pelayanan HO, yaitu :
  - a. petugas *Front Office*;
  - b. kasubbid Pemrosesan;
  - c. kasubbid Penetapan;
  - d. kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi dan Pengaduan;
  - e. tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - f. kabid Pengendalian dan PMD;
  - g. kabid Pendataan dan Penetapan;
  - h. pemroses Administrasi Keuangan;
  - i. satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - j. sekretaris BP2T; dan
  - k. kepala BP2T.
- (3) Jenis HO dibagi menjadi 4 (empat), yaitu:
  - a. jenis HO dengan klasifikasi Kantor Badan Usaha;
  - b. jenis HO dengan klasifikasi Kegiatan Tempat Usaha;
  - c. jenis HO dengan klasifikasi Kegiatan Tertentu yang sifatnya terus-menerus: Sekolah, Balai Latihan Kerja, Sanggar Kesenian, Tempat Praktek Dokter/Bidan, Bimbingan Belajar, Pool Angkutan; dan
  - d. jenis HO dengan klasifikasi Kegiatan Usaha Keliling.
- (4) Persyaratan permohonan HO dibagi menjadi 2 (dua), yakni:

- a. persyaratan permohonan baru bagi: kegiatan atau usaha baru, pindah alamat, permohonan izin karena kehilangan dalam kondisi sebelum tahun 2014 dan perubahan jenis/bidang usaha; dan
  - b. persyaratan permohonan perpanjangan bagi: kegiatan usaha yang belum berakhir masa berlaku, permohonan balik nama, perubahan merk usaha dan perubahan badan usaha/badan hukum.
- (5) Persyaratan permohonan HO baru/pindah alamat/ perubahan jenis usaha, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a, meliputi:
- a. formulir permohonan HO;
  - b. fotocopy KTP pemohon;
  - c. pas photo 3 x 4 latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - d. fotocopy IMB Asli/ Penertiban/ Izin Penggunaan Bangunan (IPB)/Rekomendasi Bangunan;
  - e. fotocopy sertifikat tanah;
  - f. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - g. surat perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/ bangunan pihak lain dilampirkan fotocopy KTP pemilik lahan/ bangunan);
  - h. fotocopy Akta Pendirian Perusahaan serta Akta Perubahan (bagi usaha yang berbadan hukum);
  - i. surat Pernyataan Tidak Berkeberatan atas suatu kegiatan/ usaha (ditandatangani oleh tetangga kiri, kanan, depan, belakang) yang diketahui oleh Ketua RT dan Lurah setempat (untuk daerah perumahan/tidak sesuai zoning peruntukan kegiatan/usaha);
  - j. dokumen Lingkungan (bagi usaha yang wajib SPPL/ UKL-UPL/Amdal);
  - k. fotocopy Kartu Keluarga;
  - l. sket lokasi;
  - m. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon yang berstatus Pegawai Negeri dan Anggota TNI/POLRI); dan
  - n. surat Kuasa dan fotocopy penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui pihak lain.
  - o. surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Bukti Pembayaran Pajak Kendaraan, dan BPKB (khusus bagi kegiatan usaha keliling); dan
  - p. map buffalo warna Merah.
- (5) Persyaratan permohonan HO Perpanjangan/Balik Nama/ Perubahan Merk Kegiatan/Usaha, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b meliputi:



- a. formulir permohonan HO;
  - b. fotocopy KTP pemohon;
  - c. pas photo ukuran 3x4 latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - d. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - e. lembar naskah asli HO;
  - f. surat Penyerahan Usaha (untuk Balik Nama perorangan dengan materai 6000, untuk berbadan Hukum dilengkapi Copy Akte Perubahan);
  - g. surat Perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain);
  - h. laporan Kegiatan Penanaman Modal/Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha periode terakhir;
  - i. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - j. fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Bukti Pembayaran Pajak Kendaraan, dan Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) (khusus bagi kegiatan usaha keliling);
  - k. surat Pernyataan terkait Perpanjangan Izin Gangguan; dan
  - l. map Buffalo warna merah.
- (6) Jangka waktu pemrosesan Izin Gangguan terbagi menjadi 3 (tiga), yakni:
- a. pelayanan HO untuk pemrosesan Permohonan Baru bagi: Pedagang Eceran, Pelayanan Jasa Umum, dan Kantor Badan Usaha adalah 8 (delapan) hari kerja;
  - b. pelayanan HO untuk pemrosesan Izin Usaha yang berkaitan dengan Izin Operasional baik Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri, Izin Trayek, Izin Usaha Angkutan, Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Izin Usaha Perikanan, Tanda Daftar Gudang, Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah 14 (empat belas) hari kerja; dan
  - c. seluruh Pelayanan pemrosesan Perpanjangan adalah 2 (dua) hari kerja.
- (7) Persyaratan penunjang bagi permohonan HO usaha/kegiatan tertentu meliputi:
- a. surat Pernyataan Khusus Gudang (bagi usaha/kegiatan pergudangan);
  - b. surat Pernyataan Khusus Ekspedisi (bagi usaha/kegiatan jasa ekspedisi);

- c. surat Pernyataan Khusus Bongkar Muat (bagi usaha/kegiatan jasa bongkar muat);
  - d. surat Pernyataan Khusus Tidak Menjual Minuman Beralkohol (bagi usaha/kegiatan);
  - e. surat Pernyataan Khusus Tempat Hiburan Malam; dan
  - f. surat Pernyataan Khusus Tidak Melakukan Kegiatan Tindak Asusila.
- (8) Waktu operasional kegiatan/usaha pada penerbitan HO, ditetapkan sebagai berikut:
- a. pukul 07.00 – 17.00 WIB (bagi jenis usaha Kantor Badan Usaha, Pergudangan, Industri, Pedagang Eceran Bahan Bangunan Kayu, Pedagang Eceran Bahan Bangunan Bukan Kayu, Pedagang Eceran Meubel/Perabotan Rumah Tangga, Pedagang Eceran Kendaraan, Pelayanan Jasa Service Kendaraan);
  - b. pukul 00.00 WIB – 24.00 WIB (kegiatan operasional Hotel dan Fasilitas Kesehatan);
  - c. pukul 21.00 – 24.00 WIB (Pelayanan Jasa Bar, Pedagang Eceran Minuman Beralkohol Gol B dan C);
  - d. pukul 09.00 WIB - 21.00 WIB (kegiatan operasional Warung Internet dan Permainan Ketangkasan pada zoning perumahan); dan
  - e. pukul 07.00–21.00 WIB (seluruh kegiatan operasional selain yang disebutkan pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d).
- (9) Masa waktu retribusi perizinan HO diberlakukan selama 5 (lima) tahun, kecuali bagi kegiatan usaha yang bersifat tertentu dan kepentingan pembinaan pelaksana kegiatan usaha lainnya.
- (10) Permohonan Balik Nama tetap dikenakan retribusi namun masa berlaku retribusi ditetapkan 5 (lima) tahun sebagaimana permohonan baru.
- (11) Penerbitan izin usaha mikro tidak memerlukan HO sebagai dukungan Pemerintah Kota Pontianak atas kepentingan terhadap usaha mikro masyarakat di Kota Pontianak.
- (12) Dalam rangka kebijakan kemudahan perizinan investasi di Kota Pontianak, pengajuan HO diperkenankan menggunakan IMB Pendahuluan dengan ketentuan masa berlaku retribusi ditetapkan berlaku 1 (satu) tahun atas pertimbangan pembinaan dan pemberian ruang bagi proses penyelesaian IMB Asli. Pengajuan HO pada tahun berikutnya tetap menggunakan persyaratan baru sepanjang IMB Asli belum diterbitkan.

- (13) Penggunaan Surat Keterangan Bangunan (SKB) untuk bangunan semi permanen/lainnya dapat dipergunakan sebagai dasar penerbitan izin gangguan bagi suatu kegiatan/usaha, dengan ketentuan:
  - a. pemberian izin dengan jangka waktu paling lama 3 tahun;
  - b. tidak dapat diperpanjang; dan
  - c. wajib mengurus IMB sebelum izin dinyatakan berakhir bagi kegiatan/usaha ditempat yang sama;
- (14) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP HO adalah Berita Acara Pembahasan Tim Teknis, Surat Keputusan HO, dan Naskah HO.
- (15) Mekanisme pelayanan HO adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

- (1) Pelayanan perizinan SIUP di Kota Pontianak sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf d, terdiri dari :
  - a. pelayanan SIUP Kecil;
  - b. pelayanan SIUP Menengah; dan
  - c. pelayanan SIUP Besar.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan SIUP, yaitu:
  - a. petugas *Front Office*;
  - b. kasubbid Pemrosesan;
  - c. kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi, dan Pengaduan;
  - d. tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Ketentuan Penerbitan SIUP, antara lain:
  - a. penerbitan SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;

- b. penerbitan SIUP Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaannya bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; dan
  - c. penerbitan SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaannya bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (4) Persyaratan permohonan SIUP dibagi menjadi 5 (lima), yaitu:
- a. persyaratan permohonan SIUP Baru;
  - b. persyaratan permohonan SIUP Perpanjangan;
  - c. persyaratan permohonan SIUP Pembukaan Cabang;
  - d. persyaratan permohonan SIUP Perubahan; dan
  - e. persyaratan permohonan SIUP Minuman Beralkohol.
- (5) Persyaratan permohonan SIUP Baru, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a, meliputi:
- a. fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 (dua) lembar;
  - c. fotocopy NPWP perorangan/berbadan hukum;
  - d. fotocopy akte pendirian perusahaan Berbadan Hukum;
  - e. fotocopy akte perubahan perusahaan (apabila ada);
  - f. fotocopy pengesahan dari Pengadilan Negeri atau Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  - g. fotocopy HO;
  - h. fotocopy Perusahaan terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan;
  - i. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - j. map bufalfo warna coklat.
- (6) Persyaratan permohonan SIUP Perpanjangan, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b, meliputi :
- a. Fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. Pas Photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah 2 lembar.
  - c. Potocopy NPWP perorangan/berbadan hukum;
  - d. SIUP asli;
  - e. Fotocopy Perusahaan terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan;

- f. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang sudah di sahkan dan akte perubahan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  - g. Fotocopy HO; dan
  - h. Map Buffalo warna coklat.
- (7) Persyaratan permohonan SIUP Pembukaan Cabang, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c, meliputi :
- a. fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. fotocopy NPWP perorangan/berbadan hukum;
  - c. fotocopy Perusahaan terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan
  - d. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;;
  - e. surat Penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;
  - f. pas Photo pimpinan cabang ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - g. fotocopy naskah SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP (tidak boleh scan);
  - h. fotocopy HO;
  - i. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - j. map buffalo warna coklat.
- (8) Persyaratan permohonan SIUP Perubahan, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d, meliputi :
- a. fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah 2 (dua) lembar;
  - c. fotocopy NPWP perorangan/berbadan hukum;
  - d. naskah asli SIUP yg berlaku;
  - e. fotocopy Perusahaan terdaftar di BPJS Ketenagakerjaan;
  - f. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akte perubahan yang sudah disahkan oleh Pengadilan Negeri atau Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;;
  - g. fotocopy HO;
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna coklat.

(9) Persyaratan permohonan SIUP Minuman Beralkohol, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf g, meliputi SIUP-MB Pedagang Pengecer dan SIUP-MB Distributor/Sub Distributor. Adapun persyaratannya yaitu:

a. Persyaratan permohonan SIUP-MB pedagang pengecer, yaitu:

1. fotocopy KTP Pemohon;
2. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
3. fotocopy NPWP;
4. fotocopy HO khusus minuman beralkohol;
5. fotocopy TDUP;
6. fotocopy TDP;
7. fotocopy surat penunjukkan dari produsen atau IT/MB atau distributor atau sub-Distributor atau kombinasi keempat-empatnya sebagai penjual langsung minuman beralkohol ditempat tertentu lainnya, pengecer minuman beralkohol lainnya, dan penjual langsung dan/atau pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu, dan sejenisnya;
8. fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB);
9. akta pendirian/perubahan perusahaan dan pengesahan Badan Hukum (bagi perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas);
10. fotocopy laporan rencana penjualan minuman beralkohol 1 (satu) tahun kedepan;
11. Fotocopy surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
12. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran; dan
13. map buffalo warna coklat.

b. Persyaratan Permohonan SIUP MB Distributor/Sub-Distributor :

1. fotocopy KTP Pemohon;
2. pas Photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
3. fotocopy rekomendasi lokasi keberadaan dan legalitas perusahaan khusus minuman beralkohol dari Gubernur Kalimantan Barat;
4. fotocopy Izin Gangguan khusus minuman beralkohol;

5. fotocopy TDUP;
  6. fotocopy TDP;
  7. fotocopy NPWP perusahaan;
  8. fotocopy Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB);
  9. surat pernyataan diatas materai yang menyatakan tidak melakukan penjualan minuman beralkohol secara eceran; dan
  10. map buffalo warna coklat.
- (10) Jangka waktu pelayanan SIUP adalah 1 (satu) hari kerja/8 (delapan) jam.
  - (11) Untuk SIUP, setiap perubahan kelembagaan, modal, kegiatan usaha atau jenis barang/jasa dagangan utama dapat dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
  - (12) Setiap badan usaha perdagangan atau perorangan hanya dapat memiliki 1 (satu) SIUP.
  - (13) Masa berlaku SIUP adalah sama dengan masa retribusi yang tercantum dalam Naskah HO.
  - (14) Masa berlaku SIUP-MB adalah selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun berikutnya.
  - (15) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP SIUP adalah Surat Keputusan SIUP dan Naskah SIUP.
  - (16) Mekanisme pelayanan SIUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Pelayanan perizinan TDI/ IUI sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf e mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDI/IUI, yaitu :
  - a. petugas *Front Office*;
  - b. kasubbid Pemrosesan;
  - c. kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi, dan Pengaduan;
  - d. tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.

- (3) Jangka waktu pelayanan TDI/IUI adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan TDI/IUI, meliputi :
  - a. fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. naskah izin TDI/IUI Asli (untuk perpanjangan);
  - e. rekomendasi SKPD teknis;
  - f. fotocopy NPWP;
  - g. fotocopy akte pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum;
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri.
- (6) Mekanisme pelayanan Tanda Daftar Industri/ Izin Usaha Industri adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Pelayanan perizinan IUJK sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf f, mencakup perizinan atas:
  - a. izin perencanaan dan pengawasan konstruksi yang meliputi arsitektur, rekayasa (*engineering*), penataan ruang, jasa konsultansi lainnya; dan
  - b. izin pelaksana konstruksi yang meliputi bangunan gedung, bangunan sipil, instalasi mekanikal dan elektrikal, jasa pelaksanaan lainnya.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan IUJK, yaitu:
  - a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.



- (3) Jangka waktu pelayanan IUJK adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUJK, meliputi :
  - a. fotocopy KTP;
  - b. pas foto ukuran 3x4 dengan sebanyak 2 Lembar dengan latar belakang merah;
  - c. fotocopy HO;
  - d. naskah IUJK Asli (khusus perpanjangan);
  - e. fotocopy NPWP;
  - f. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);
  - g. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;
  - h. fotocopy Sertifikasi Badan Usaha (SBU) untuk Perpanjangan IUJK dilegalisir;
  - i. fotocopy kartu penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU);
  - j. fotocopy Surat Keterampilan Tenaga Keahlian (SKTK) atau Surat Keterampilan Ahli (SKA) dilegalisir;
  - k. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - l. map buffalo warna kuning.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUJK adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah IUJK.
- (6) Mekanisme pelayanan IUJK adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

- (1) Izin Trayek sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf g mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Trayek, yaitu :
  - a. petugas *Front Office*;
  - b. kasubbid Pemrosesan;
  - c. kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi, dan Pengaduan;
  - d. tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Trayek adalah 3 (tiga) hari kerja.

- (4) Persyaratan permohonan Izin Trayek, meliputi :
- a. fotocopy KTP Pemohon;
  - b. pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. naskah izin Trayek Asli (khusus permohonan perpanjangan);
  - d. fotocopy HO;
  - e. rekomendasi Dinas Perhubungan;
  - f. fotocopy NPWP;
  - g. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi yang berbadan hukum);
  - h. fotocopy pengesahan badan hukum perusahaan;
  - i. surat Pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit; dan
  - j. map buffalo warna biru.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Trayek adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Trayek.
- (6) Mekanisme pelayanan Izin Trayek adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 19

- (1) Pelayanan IUA sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf h mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP IUA, yaitu :
- a. petugas *Front Office*;
  - b. kasubbid Pemrosesan;
  - c. kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi, dan Pengaduan;
  - d. tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Usaha Angkutan adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Usaha Angkutan, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas foto ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. surat Permohonan;

- d. naskah izin Usaha Angkutan asli (untuk registrasi dan perpanjangan);
  - e. fotocopy STNK;
  - f. fotocopy NPWP;
  - g. rekomendasi SKPD teknis;
  - h. naskah asli dan fotocopy KIR masih berlaku;
  - i. fotocopy HO;
  - j. fotocopy kartu pengawasan (untuk angkutan orang);
  - k. fotocopy akte pendirian perusahaan;
  - l. daftar kendaraan;
  - m. surat pernyataan sanggup menyediakan pool kendaraan;
  - n. surat pernyataan sanggup menyediakan kendaraan minimal 5 (lima) unit;
  - o. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain;
  - p. sket denah lokasi pool;
  - q. map buffalo warna biru muda; dan
  - r. materai 6000;
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUA adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Angkutan.
- (6) Mekanisme pelayanan IUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf i, merupakan penggabungan/penyederhanaan izin dibidang kesehatan yang sebelumnya terdiri dari :
- a. izin klinik;
  - b. izin rumah sakit;
  - c. izin apotek;
  - d. izin penyelenggaraan optikal;
  - e. izin pedagang eceran obat; dan
  - f. izin teknis lainnya yang dilimpahkan pada BP2T.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan, yaitu :
- a. petugas *front office*;

- b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu kota pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah 4 (empat) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Klinik sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, meliputi :
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy ktp pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - d. izin klinik asli (untuk perpanjangan);
  - e. fotocopy HO;
  - f. fotocopy dokumen lingkungan;
  - g. profil klinik yang akan didirikan meliputi gambar umum klinik, peralatan dan akomodasi, tenaga kesehatan (SIP dan SIK), jenis pelayanan, dan sket bangunan dalam skala;
  - h. daftar tarif pelayanan;
  - i. denah lokasi tempat sarana pelayanan kesehatan;
  - j. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  - k. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan
  - l. map buffalo warna coklat tua.
- (5) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, meliputi Izin Operasional Sementara Rumah Sakit dan Izin Operasional Tetap Rumah Sakit:
- a. Izin Operasional Sementara Rumah Sakit, yaitu:
    - 1. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
    - 2. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
    - 3. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
    - 4. izin klinik asli (khusus permohonan perpanjangan);
    - 5. fotocopy HO;
    - 6. fotocopy dokumen lingkungan;

7. profil klinik yang akan didirikan meliputi gambar umum klinik, peralatan dan akomodasi, tenaga kesehatan (sip dan sik), jenis pelayanan, dan sket bangunan;
  8. daftar tarif pelayanan;
  9. denah lokasi tempat sarana pelayanan kesehatan;
  10. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  11. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  12. map buffalo warna coklat tua.
- b. Izin Operasional Tetap Rumah Sakit, yaitu:
1. fotocopy KTP;
  2. pas Photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  3. sertifikat Izin Operasional Sementara Rumah Sakit;
  4. fotocopy Akte Pendirian;
  5. fotocopy HO;
  6. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  7. fotocopy Penetapan Kelas Rumah Sakit dari Menteri Kesehatan;
  8. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  9. map buffalo warna coklat tua.
- (6) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Apotek sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy ijazah dan SIPA Apoteker;
  - f. surat pernyataan dari apoteker bermaterai cukup bahwa tidak bekerja lebih dari tiga sarana farmasi;
  - g. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);
  - h. akte perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek;
  - i. denah lokasi Apotek;

- j. fotocopy dan asli daftar alat perlengkapan apotek;
  - k. fotocopy surat rekomendasi dari pengurus besar Ikatan Sarjana Farmasi Indonesia (ISFI) untuk apotek Baru;
  - l. surat pernyataan Pemilik sarana bermaterai cukup bahwa tidak terlibat pelanggaran perundang-undangan di bidang obat;
  - m. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  - n. memiliki Izin Klinik jika di lokasi apotek terdapat praktek lebih dari 2 (dua) dokter;
  - o. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - p. map buffalo warna coklat tua.
- (7) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Optikal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);
  - f. fotocopy akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggaraan yang berbentuk bukan perorangan;
  - g. surat pernyataan kesediaan refraksionis optisien untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan;
  - h. surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
  - i. daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;
  - j. sertifikasi dari organisasi profesi/asosiasi;
  - k. daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
  - l. denah ruangan dibuat dengan skala 1 : 100;
  - m. denah lokasi optikan;
  - n. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  - o. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain.
  - p. map buffalo warna coklat tua.

- (8) Persyaratan permohonan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan Izin Pedagang Eceran Obat sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);
  - f. fotocopy Akte/Surat perjanjian kerjasama antara asisten apoteker dengan pemilik sarana toko obat;
  - g. rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Pontianak;
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna coklat tua.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan.
- (6) Mekanisme pelayanan Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) IUP sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf j wajib dimiliki bagi semua bentuk usaha baik perorangan maupun badan usaha yang melakukan suatu kegiatan untuk menangkap atau membudidayakan ikan, termasuk kegiatan menyimpan, mendinginkan, atau mengawetkan ikan untuk tujuan komersial.
- (2) Usaha pembudidayaan ikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi jenis kegiatan:
- a. pembudidayaan ikan di air tawar;
  - b. pembudidayaan ikan di air payau; dan/atau
  - c. pembudidayaan ikan di laut.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan IUP, yaitu :
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;

- c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu kota pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (4) Jangka waktu pelayanan IUP adalah 7 (tujuh) hari kerja.
- (5) Persyaratan permohonan IUP, meliputi :
- a. surat permohonan dari perorangan atau badan hukum;
  - b. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;
  - c. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 2 lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy dan asli surat izin atasan (bagi pemohon Pegawai Negeri dan Anggota TNI/Polri);
  - f. surat rekomendasi dari Dinas Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan Kota Pontianak;
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - h. map buffalo warna hijau tua.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUP adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah IUP.
- (7) Mekanisme pelayanan IUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 22

- (1) SOP pelayanan IUMK sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf k, mencakup Klasifikasi usaha, Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, Mekanisme, dan Ketentuan Khusus yang diberlakukan.
- (2) Izin usaha mikro kecil dibagi menjadi 2 (dua) klasifikasi, yaitu:
- a. penerbitan Usaha Mikro dengan modal usaha  $\leq$  50.000.000,-; dan
  - b. penerbitan Usaha Kecil dengan modal usaha  $>$ 50.000.000 – 500.000.000,-.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil, yaitu :
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;



- c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu kota pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (4) Persyaratan penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
- a. Persyaratan Izin Usaha Mikro, meliputi:
    1. formulir permohonan;
    2. fotocopy KTP pemohon;
    3. fotocopy surat rekomendasi dari Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi UKM Kota Pontianak;
    4. fotocopy alas hak kegiatan/usaha: Fotocopy sertifikat tanah, Surat Perjanjian/Persetujuan Penumpangan bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain (dilampirkan fotocopy KTP pemilik lahan/bangunan), Persetujuan/Bukti Setor Retribusi oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak bagi penggunaan lahan diatas fasilitas umum/lahan milik pemerintah sebagai bukti Persetujuan Pemerintah atas penggunaan lahan milik kepentingan umum/aset pemerintah Kota Pontianak;
    5. surat persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) yang diketahui oleh Ketua RT dan Lurah untuk daerah perumahan;
    6. surat persetujuan Lurah setempat yang kegiatan usahanya berada di fasilitas umum/diluar daerah perumahan;
    7. surat pernyataan pemohon atas bangunan kegiatan usaha Mikro/Kecil;
    8. surat pernyataan permohonan penerbitan IUMK yang ditandatangani di atas materai 6000;
    9. fotocopy Kartu Keluarga;
    10. pas foto warna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
    11. sket lokasi dan foto lokasi usaha; dan
    12. map buffalo warna biru.
  - b. Persyaratan permohonan Izin Usaha Kecil, meliputi :
    1. formulir permohonan;
    2. fotocopy HO;
    3. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;

4. pas foto warna ukuran 3 x 4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  5. Sket Lokasi usaha; dan
  6. map buffalo warna biru.
- (5) Izin Usaha Mikro dan Kecil dapat diberikan kepada:
- a. Pelaku Usaha/Pedagang di lingkungan pasar yang dikelola oleh pemerintah/swasta;
  - b. Pedagang kaki lima/pedagang sektor informal/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil yang diperkenankan sesuai persetujuan/rekomendasi/penetapan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak;
  - c. Pelaku Usaha/Pedagang/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil di lingkungan perumahan; dan
  - d. Pelaku Usaha/Pedagang/Pengrajin/Pelaku Industri dalam kategori Usaha Mikro/Kecil dikawasan perdagangan dengan persetujuan pemilik lahan.
- (6) Jangka waktu pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja.
- (7) Dalam rangka penyelenggaraan penerbitan IUMK, ketentuan khusus yang wajib diperhatikan antara lain:
- a. Penerbitan IUMK berbasis pada penetapan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak untuk kepentingan umum;
  - b. Seluruh kegiatan usaha mikro/kecil dengan modal sampai dengan Rp 500.000.000,- dan berada dalam kawasan yang telah ditetapkan/disetujui oleh pejabat yang berwenang ditetapkan tidak memerlukan HO sebagai persyaratan dasar selain Keputusan/Persetujuan penggunaan kawasan oleh Pemerintah Kota Pontianak;
  - c. Seluruh kegiatan usaha mikro/kecil dengan modal sampai dengan Rp 500.000.000,- yang berada diluar kawasan yang telah ditetapkan/tidak mengantongi persetujuan oleh pejabat yang berwenang terkait penggunaan kawasan, tetap diwajibkan mengantongi HO sebagai persyaratan dasar; dan
  - d. IUMK merupakan izin operasional bagi seluruh kegiatan usaha mikro dan kecil.
- (8) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Mikro dan Kecil.

- (9) Mekanisme pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 23

- (1) TDP sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf 1 merupakan daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan undang-undang atau peraturan-peraturan pelaksanaannya, dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan TDP, yaitu :
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan TDP adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan TDP dibagi menjadi :
- a. permohonan TDP Baru;
  - b. permohonan TDP Perpanjangan;
  - c. permohonan TDP Pembukaan Cabang;
  - d. permohonan TDP Perubahan; dan
  - e. permohonan TDP Penutupan.
- (5) Persyaratan permohonan TDP Baru, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf a, meliputi:
- a. fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab;
  - b. fotocopy akte pendirian perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum);
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy SIUP;
  - e. fotocopy NPWP;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna merah muda/pink.

- (6) Persyaratan permohonan TDP Perpanjangan, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf (b), meliputi:
- a. fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab;
  - b. fotocopy NPWP;
  - c. fotocopy dan naskah TDP asli yg berlaku sebelumnya;
  - d. fotocopy akte pendirian perusahaan yang sudah di sahkan dan akte perubahan (bila ada);
  - e. fotocopy pengesahan/pendaftaran badan hukum;
  - f. fotocopy HO;
  - g. fotocopy SIUP;
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna merah muda/pink.
- (7) Persyaratan permohonan TDP Pembukaan Cabang, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf c, meliputi:
- a. Fotocopy KTP pemohon/penanggung Jawab;
  - b. Surat Penunjukan Kepala Cabang/Akte Pembukaan Kantor Cabang;
  - c. fotocopy NPWP;
  - d. fotocopy SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP pusat sebanyak 3 (tiga) rangkap;
  - e. fotocopy HO;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna merah muda/pink.
- (8) Persyaratan permohonan TDP Perubahan, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf d, meliputi:
- a. Fotocopy KTP Penanggung Jawab;
  - b. Fotocopy NPWP;
  - c. Naskah TDP asli;
  - d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah di sahkan dan akte perubahan (bila ada);
  - e. Fotocopy pengesahan/pendaftaran Badan Hukum;
  - f. Fotocopy HO;
  - g. Map Buffalo warna pink;
  - h. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain

- (9) Persyaratan permohonan TDP Penutupan, sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf e, meliputi:
- a. surat permohonan penutupan izin gangguan yang ditandatangani pemilik usaha dengan materai 6000 ;
  - b. fotocopy KTP pemohon/penanggung jawab;
  - c. fotocopy NPWP;
  - d. fotocopy Penutupan HO;
  - e. fotocopy Penutupan SIUP;
  - f. fotocopy akte perubahan domisili untuk berbadan hukum; dan
  - g. Map buffalo warna merah muda/pink.
- (10) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDP adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah TDP.
- (11) Mekanisme pelayanan TDP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 24

- (1) SOP TDG sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf m mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelayanan penerbitan Naskah TDG dilaksanakan dengan sistem pelayanan perizinan paralel.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan TDG, yaitu :
  - a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (4) Jangka waktu pelayanan TDG adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Persyaratan permohonan TDG, meliputi:
  - a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy SIUP;

- e. fotocopy surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kota Pontianak;
  - f. fotocopy NPWP;
  - g. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
  - h. denah lokasi (sesuai IMB);
  - i. naskah TDG asli (untuk perpanjangan);
  - j. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - k. map buffalo warna hijau.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDG adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan, dan Naskah TDG.
- (7) Mekanisme pelayanan TDG adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 26

- (1) SOP TDUP sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf n mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelayanan penerbitan Naskah TDUP dilaksanakan dengan sistem pelayanan perizinan paralel.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan TDUP, yaitu :
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (4) Jangka waktu pelayanan TDUP adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Persyaratan permohonan TDUP dibagi menjadi:
- a. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
  - b. permohonan Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi;
  - c. permohonan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata;
  - d. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata;

- e. permohonan Tanda Daftar Usaha Obyek dan Daya Tarik Wisata (Usaha Pariwisata);
  - f. permohonan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Rekreasi dan Hiburan Umum;
  - g. permohonan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta;
  - h. permohonan Tanda Daftar Usaha Spa;
  - i. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran;
  - j. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
  - k. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
  - l. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata; dan
  - m. permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman.
- (6) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Perjalanan Wisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf a, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa perjalanan wisata;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (7) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Penyediaan Akomodasi sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf b, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa penyediaan akomodasi (khusus Hotel mesti berbadan hukum Perseroan Terbatas);
  - e. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;

- f. surat keterangan tertulis mengenai:
    - 1. kapasitas penyediaan akomodasi yang dinyatakan dalam jumlah kamar; dan
    - 2. fasilitas penunjang yang tersedia.
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain;
  - h. map buffalo warna kuning.
- (8) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Kawasan Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf c, meliputi:
- a. Fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha kawasan pariwisata;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (9) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Transportasi Wisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf d, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa transportasi wisata;
  - f. keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal, atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia;
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - h. map buffalo warna kuning.



- (10) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Obyek Dan Daya Tarik Wisata (Usaha Pariwisata) sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf e, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata);
  - f. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - h. map buffalo warna kuning.
- (11) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Rekreasi dan Hiburan Umum sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf f, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha daya tarik wisata (usaha pariwisata);
  - f. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi;
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnya melalui jasa pihak lain;
  - h. map buffalo warna kuning.
- (12) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Wisata Tirta sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf g, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;

- d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa wisata tirta;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (13) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha SPA sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf h, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha SPA;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (14) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi, dan Pameran sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf i, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain.
  - g. map buffalo warna kuning.
- (15) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Konsultan Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf j, meliputi:

- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (16) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Informasi Pariwisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf k, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa konsultan pariwisata;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain; dan
  - g. map buffalo warna kuning.
- (17) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Pramuwisata sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf l, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa pramuwisata;
  - f. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurusannya melalui jasa pihak lain;
  - g. map buffalo warna kuning.

- (18) Persyaratan permohonan Tanda Daftar Usaha Jasa Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf m, meliputi:
- a. fotocopy KTP;
  - b. pas photo ukuran 3x4 cm dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - c. fotocopy HO;
  - d. fotocopy surat rekomendasi oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pontianak;
  - e. fotocopy akta pendirian perusahaan yang mencantumkan usaha jasa makanan dan minuman;
  - f. keterangan tertulis mengenai perkiraan kapasitas jasa makanan dan minuman yang dinyatakan dalam jumlah kursi untuk restoran, rumah makan, bar/rumah minum/kafe, dan pusat makanan;
  - g. Surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - h. map buffalo warna kuning.
- (18) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP TDUP adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah TDUP.
- (19) Mekanisme pelayanan TDUP adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 26

- (1) SOP IUPT sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf o meliputi Pelaksana, Jangka Waktu Penerbitan, Persyaratan, Produk, dan Mekanisme.
- (2) Pelayanan penerbitan Naskah IUPT dilaksanakan dengan sistem pelayanan perizinan paralel.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan IUPT, yaitu :
  - a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan

- g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan IUPT adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan IUPT, meliputi:
- a. formulir IUPT;
  - b. fotocopy KTP;
  - c. photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
  - f. denah lokasi (sesuai IMB);
  - g. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUPT adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.
- (6) Mekanisme pelayanan IUPT adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) SOP IUPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf p meliputi Pelaksana, Jangka Waktu Penerbitan, Persyaratan, Produk, dan Mekanisme.
- (2) Pelayanan penerbitan Naskah IUPP dilaksanakan dengan sistem pelayanan perizinan paralel.
- (3) Pelaksana SOP IUPP, yaitu:
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan IUPP adalah 3 (tiga) hari kerja.

- (4) Persyaratan permohonan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, meliputi:
- a. formulir IUPP;
  - b. fotocopy KTP;
  - c. photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. Fotocopy NPWP;
  - f. fotocopy surat perjanjian/penumpangan (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
  - g. denah lokasi (sesuai IMB);
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUPP adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.
- (6) Mekanisme pelayanan IUPP adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Pasal 28

- (1) SOP IUTM sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 huruf q mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelayanan penerbitan Naskah IUTM dilaksanakan dengan sistem pelayanan perizinan paralel.
- (3) Pelaksana SOP Pelayanan IUTM, yaitu:
- a. petugas *front office*;
  - b. kasubbid pemrosesan;
  - c. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - d. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - e. satuan tugas pencetakan surat keputusan dan sertifikat izin;
  - f. sekretaris BP2T; dan
  - g. kepala BP2T.
- (4) Jangka waktu pelayanan IUTM adalah 3 (tiga) hari kerja.
- (5) Persyaratan permohonan IUTM, meliputi:
- a. Formulir IUTM;
  - b. Fotocopy KTP;

- c. photo ukuran 3x4 dengan latar belakang merah sebanyak 3 (tiga) lembar;
  - d. fotocopy HO;
  - e. fotocopy NPWP;
  - f. fotocopy surat perjanjian (apabila menggunakan bangunan milik pihak lain);
  - g. denah lokasi (sesuai IMB);
  - h. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang pengurusan izinnnya melalui jasa pihak lain; dan
  - i. map buffalo warna hijau.
- (6) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP IUTM adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah Izin Usaha Pusat Toko Modern.
- (7) Mekanisme pelayanan IUTM adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 29

- (1) Pelayanan Penerbitan Persetujuan/ Rekomendasi Pendahuluan Walikota sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf a mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota, yaitu:
- a. Petugas *Front Office*;
  - b. Kasubbid PMD;
  - c. Tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - d. Satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - e. Kabid Pengendalian dan PMD;
  - f. Sekretaris BP2T;
  - g. Kepala BP2T; dan
  - h. Walikota Pontianak.
- (3) Jangka waktu pelayanan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota adalah 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penerbitan Persetujuan/Rekomendasi Pendahuluan Walikota, meliputi :
- a. fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku;

- b. surat Permohonan/ Proposal Rekomendasi Walikota;
  - c. gambar teknis (berupa *Site Plan*/Situasi, Denah, dan Gambar Konstruksi sesuai permohonan);
  - d. fotocopy IMB Asli/Penertiban/Surat Keterangan Bangunan untuk bangunan semi permanen/Rekomendasi Bangunan (khusus perubahan fungsi bangunan);
  - e. fotocopy sertifikat tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (BPN/Bank/Notaris);
  - f. fotocopy bukti lunas PBB (SPPT dan STTS) tahun berjalan;
  - g. surat perjanjian/penumpangan (bagi yang menggunakan lahan/bangunan pihak lain dilampirkan fotocopy KTP pemilik lahan/bangunan);
  - h. 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 RT dan Lurah setempat (untuk daerah perumahan).
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 30

- (1) Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan sebagaimana dimaksud pasal 8 huruf (b) mencakup Pelaksana, Jangka Waktu, Persyaratan, Produk/ Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana SOP Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan, yaitu :
- a. petugas front office;
  - b. kasubbid evaluasi, advokasi, informasi, dan pengaduan;
  - c. tim penanganan pengaduan pada BP2T Kota Pontianak;
  - d. kabid pengendalian dan PMD;
  - e. sekretaris BP2T; dan
  - f. kepala BP2T.



- (3) Jangka waktu tindak lanjut pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan adalah 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Penanganan Pengaduan Perizinan, meliputi:
  - a. surat pengaduan;
  - b. fotocopy KTP pengadu; dan
  - c. denah lokasi objek pengaduan.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Penanganan Pengaduan Perizinan adalah Berita Acara, Naskah Pertimbangan Staf, dan Naskah Penanganan Pengaduan Perizinan.
- (6) Mekanisme Pelayanan Penanganan Pengaduan Perizinan diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 32

- (1) Pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf c mencakup keringanan terhadap penetapan biaya retribusi penerbitan IMB, HO, IUP, dan Izin Trayek.
- (2) Pelaksana SOP Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal, yaitu :
  - a. petugas loket pelayanan/ petugas bagian tata usaha BP2T Kota Pontianak;
  - b. kasubbid penetapan;
  - c. tim teknis pelayanan perizinan satu pintu Kota Pontianak;
  - d. kabid penetapan dan pendataan;
  - e. sekretaris BP2T; dan
  - f. kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu tindak lanjut pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (4) Persyaratan permohonan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal, meliputi :
  - a. surat permohonan keberatan;
  - b. fotocopy Surat Ketetapan Retribusi (SKR);
  - c. fotocopy rencana investasi;

- d. fotocopy rencana jumlah tenaga kerja; dan
  - e. fotocopy rencana CSR.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal adalah Berita Acara, Surat Keputusan Keringanan, dan SKR Perubahan.
- (6) Mekanisme Pelayanan Pengajuan Permohonan Keringanan Retribusi atas suatu kegiatan investasi/penanaman modal diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan Dalam Proses sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf d diterangkan bahwa berkas permohonan telah diterima oleh BP2T Kota Pontianak dan sedang dalam proses perizinan yang berlaku.
- (2) Pelaksana SOP Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan Dalam Proses, yaitu :
- a. petugas *Front Office*;
  - b. Kasubbid Pemrosesan;
  - c. Kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi, dan Pengaduan;
  - d. Kabid Pengendalian dan PMD;
  - e. Sekretaris; dan
  - f. Kepala BP2T.
- (3) Jangka waktu pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan dalam Proses adalah 1 (satu) hari kerja.
- (4) Persyaratan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan dalam Proses, meliputi:
- a. Surat Permohonan;
  - b. Tanda Terima Berkas; dan
  - c. Lampiran Permohonan Izin.
- (5) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan dalam Proses adalah Berita Acara dan Naskah Surat Keterangan Perizinan dalam Proses.

- (6) Mekanisme Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Perizinan dalam Proses diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Pelayanan Konsultasi, Informasi, dan Fasilitasi Permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud Pasal 9 huruf e mencakup Pelaksana, Persyaratan, Produk/ Hasil, dan Mekanisme.
- (2) Pelaksana Pelayanan Konsultasi, Informasi, dan Fasilitasi Permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal, yaitu:
- a. Petugas *Front Office*;
  - b. Kasubbid Pemrosesan;
  - c. Kasubbid PMD;
  - d. Kabid Pengendalian dan PMD;
  - e. Sekretaris; dan
  - f. Kepala BP2T.
- (3) Persyaratan Permohonan Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal, meliputi:
- a. Konsultasi dan Informasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal, yaitu:
    1. KTP; dan
    2. Formulir yang ditentukan.
  - b. Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal, yakni Izin Prinsip/Izin Usaha.
- (4) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan SOP Pelayanan Konsultasi, Informasi dan Fasilitasi permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal adalah bentuk laporan hasil konsultasi dan pemberian informasi penanaman modal yang disampaikan oleh Kepala BP2T Kota Pontianak kepada Walikota setiap 1 (satu) bulan (dilaporkan oleh Kepala Bidang setiap 2 (dua) minggu sekali).
- (5) Mekanisme Pelayanan Konsultasi, Informasi, dan Fasilitasi Permasalahan terkait Perizinan Penanaman Modal diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
PELAKSANAAN PERIZINAN PARALEL

Pasal 34

- (1) Dalam rangka kemudahan pelayanan perizinan bagi kegiatan penanaman modal tertentu di Kota Pontianak, dilaksanakan perizinan paralel.
- (2) Perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan satuan waktu pelayanan dan pemetaan kebutuhan perizinan yang wajib dimiliki oleh penanggung jawab usaha/kegiatan.
- (3) Prinsip penyelenggaraan perizinan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu antara lain :
  - a. pemohon diberi kemudahan, yaitu:
    1. penyampaian berkas hanya terjadi 1 (satu) kali pertemuan;
    2. penyampaian kelengkapan berkas menjadi 1 (satu) paket ;
    3. pemeriksaan berkas keseluruhan menjadi 1 (satu) paket; dan
    4. pemeriksaan teknis untuk memproses beberapa jenis izin yang berkaitan sesuai pemetaan kebutuhan perizinan menjadi 1 (satu) kali.
  - b. Interaksi pemohon dengan penyelenggara pelayanan hanya terjadi 3 (tiga) kali untuk beberapa jenis izin secara sekaligus, yaitu:
    1. pada tahap penyampaian berkas;
    2. pada tahap pembayaran retribusi (kalau ada)/penolakan berkas, dan
    3. pada tahap pengambilan izin.
  - c. Jangka waktu pelayanan perizinan paralel ditetapkan sesuai jangka waktu pelayanan perizinan yang terpanjang dalam rumpun perizinan yang diajukan.
- (4) Izin Paralel diutamakan diberikan kepada pengusaha yang telah mengurus Izin Prinsip Penanaman Modal Daerah.
- (5) Proses Pengajuan Izin Paralel dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya IMB.
- (6) Kelompok kegiatan usaha yang perizinannya diparalelkan, antara lain:
  - a. kegiatan usaha Perhotelan;
  - b. kegiatan usaha Perindustrian;
  - c. kegiatan usaha Pergudangan;

- d. kegiatan Usaha Toko Modern; dan
- e. kegiatan Usaha Pusat Perbelanjaan.

#### Pasal 35

- (1) Proses perizinan secara paralel dapat diajukan bagi kegiatan/usaha yang ditetapkan, setelah memiliki Izin Prinsip Penanaman Modal yang diterbitkan sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku secara nasional.
- (2) Dalam rangka perizinan paralel seluruh persyaratan perizinan sesuai persyaratan yang ditetapkan untuk masing-masing izin yang diparalelkan, wajib untuk dipenuhi kecuali persyaratan yang sifatnya berganda.
- (3) Pelaksana Pelayanan Perizinan secara Paralel, yaitu :
  - a. Petugas *Front Office*;
  - b. Kasubbid Pemrosesan;
  - c. Kasubbid PMD;
  - d. Kasubbid Evaluasi, Advokasi, Informasi dan Pengaduan;
  - e. Tim Teknis Pelayanan Perizinan Satu Pintu Kota Pontianak;
  - f. Satuan Tugas Pencetakan Surat Keputusan dan Sertifikat Izin;
  - g. Kasubbid Penetapan;
  - h. Kabid Pengendalian dan PMD;
  - i. Kabid Pendataan dan Penetapan;
  - j. Sekretaris Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak; dan
  - k. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak.
- (4) Persyaratan permohonan Izin Paralel, sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi:
  - a. formulir permohonan perizinan paralel;
  - b. fotocopy Izin Prinsip Penanaman Modal/Izin Usaha Penanaman Modal
  - c. persyaratan Izin Gangguan (HO), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Usaha (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP), Tanda Daftar Industri/Izin Usaha Industri (TDI/IUI), Izin Usaha Toko Modern (IUTM), dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
  - d. surat kuasa dan fotocopy KTP penerima kuasa bagi pemohon yang mengurus izinnya melalui jasa pihak lain; dan
  - e. map buffalo warna putih.

- (4) Produk yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan perizinan secara Paralel adalah Berita Acara, Naskah Surat Keputusan dan Naskah HO, SIUP/TDG/ TDUP/TDI/IUI/IUTM/IUPP, dan TDP.

BAB VII  
PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI PENUNJANG  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Pasal 36

Dalam rangka penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu, selain penggunaan Sistem Aplikasi yang ditetapkan secara nasional, BP2T dapat menjalankan sistem aplikasi penunjang dengan tujuan kemudahan, kejelasan dan pemenuhan aspek pertanggungjawaban atas proses sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 37

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

1. pelaksanaan kewenangan daerah;
2. pemenuhan ketentuan pelayanan perizinan yang berlaku di daerah;
3. pengelolaan database dan rekam jejak pelayanan perizinan; dan
4. pengukuran potensi dan realisasi retribusi serta pengukuran kinerja proses administratif pelayanan maupun pertanggungjawaban.

Pasal 38

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 ini.

### Pasal 39

Dalam hal terjadi suatu gangguan ataupun kegagalan sistem aplikasi karena suatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan, Kepala BP2T dapat mengambil keputusan untuk melaksanakan SOP Pelayanan secara manual untuk menghindari keterlambatan/ gangguan penyelenggaraan pelayanan secara keseluruhan.

### Pasal 40

- (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 BP2T wajib menyusun hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada Walikota.

### Pasal 41

- (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 ayat (1) mencakup seluruh perizinan yang dilimpahkan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak.
- (3) Bentuk pelayanan perizinan secara *on line* hanya berlaku untuk proses pendaftaran izin.
- (4) Untuk kepentingan pendaftaran sebagaimana dimaksud maka seluruh proses penginputan ditanggung oleh pemohon.

- (5) Penyerahan berkas/persyaratan dilakukan setelah permohonan secara on line disetujui.
- (6) Setelah berkas diterima seluruh proses dinyatakan berlaku sesuai dengan SOP masing-masing perizinan.

## BAB VIII

### PENGATURAN PEMBERIAN DIS-INSENTIF BERUPA PENGURANGAN RETRIBUSI BAGI PUBLIK/MASYARAKAT

#### Pasal 42

- (1) Untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik secara seimbang, dilaksanakan kebijakan pemberian dis-insentif.
- (2) Kebijakan pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
  - a. Dis-insentif bagi keterlambatan proses oleh penyelenggara pelayanan; dan
  - b. Dis-insentif bagi keterlambatan pembayaran/penyetoran oleh pemohon.
- (3) Pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a berupa pengurangan biaya retribusi sebesar 2 % (dua per seratus) per hari atas setiap keterlambatan pemrosesan izin oleh penyelenggara pelayanan.
- (4) Pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b berupa pengenaan denda retribusi sebesar 2 % (dua per seratus) per bulan atas setiap keterlambatan pembayaran/penyetoran oleh pemohon.
- (5) Kebijakan pemberian dis-insentif sebagaimana dimaksud ayat (2) dinyatakan berlaku bagi proses penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO).

#### Pasal 43

Pengaturan pelaksanaan kebijakan pemberian dis-insentif yang dinyatakan berlaku bagi proses penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO) sebagaimana dimaksud Pasal 42 ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :



1. Dis-insentif diberikan atas setiap keterlambatan pemrosesan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO) pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak berupa pengurangan biaya retribusi sebesar 2 % (dua per seratus) per hari;
2. Berkas pemohon dinyatakan diterima, ditentukan berdasarkan tanggal berkas diinput dan disimpan dalam Sistem Informasi Pelayanan Terpadu (SIMYANDU) oleh petugas *Front Office*;
3. Jangka waktu yang ditetapkan sebagai dasar penghitungan keterlambatan dalam ketentuan ini adalah dihitung mulai dari berkas dinyatakan diterima sampai dengan permohonan dinyatakan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai mekanisme SOP Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO);
4. Penentuan penghitungan keterlambatan dimulai pada 1 (satu) hari setelah permohonan dinyatakan disetujui sepanjang tidak sesuai dengan jumlah waktu pemrosesan sesuai SOP dengan tidak menghitung lama waktu pembayaran oleh pemohon;
5. Lama waktu pembayaran retribusi oleh pemohon merupakan dasar pengenaan dis-insentif atas keterlambatan pembayaran/penyetoran oleh pemohon apabila melebihi jangka waktu 1 (satu) bulan sejak SKR ditetapkan;
6. Jumlah nominal dis-insentif keterlambatan harus tercantum didalam Bukti Setoran Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan yang diterima oleh pemohon; dan
7. Jumlah nominal dis-insentif keterlambatan ditetapkan setinggi-tingginya 50% (lima puluh per seratus) dari jumlah Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan.

#### Pasal 45

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Gangguan (HO) yang diterbitkan dan melebihi batas waktu yang ditetapkan sesuai standar pelayanan tanpa pemberian dis-insentif keterlambatan sebagaimana dicantumkan dalam Surat Ketetapan Retribusi (SKR) sebagai akibat faktor non teknis wajib diberikan penjelasan dan klarifikasi oleh BP2T.

## Pasal 46

- (1) Kepala BP2T bertanggung jawab dalam hal melakukan monitoring, evaluasi dan pengkajian serta tindak lanjut yang ditempuh terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian dis-insentif.
- (2) Evaluasi terhadap kebijakan pemberian dis-insentif atas keterlambatan pemrosesan izin akan menjadi dasar penilaian kinerja seluruh Pegawai di lingkungan BP2T.

## BAB IX

### PENGATURAN PEMBERIAN DIS-INSENTIF BAGI PENYELENGGARA PELAYANAN

## Pasal 46

Pemberian dis-insentif bagi penyelenggara pelayanan atas keterlambatan proses penerbitan Izin Gangguan dilaksanakan sebagai berikut :

1. Jangka waktu pelaksanaan pemberian dis-insentif ini adalah setiap 3 (tiga) bulan;
2. Pemberian dis-insentif dilaksanakan berbasis penghitungan jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan dan penghitungan penerimaan upah pungut retribusi Izin Gangguan yang diajukan setiap 3 (tiga) bulan;
3. Penghitungan jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam 3 (tiga) bulan adalah nilai potensi retribusi daerah yang tidak terpungut karena sebab yang ditetapkan sebagai kelalaian aparatur;
4. Jumlah total nilai retribusi yang dikurangi karena keterlambatan dalam 3 (tiga) bulan dicantumkan dalam sebuah Berita Acara yang ditetapkan dan ditandatangani oleh Kepala BP2T Kota Pontianak;
5. Berdasarkan Berita Acara, pengajuan upah pungut retribusi HO yang diajukan oleh BP2T Kota Pontianak sesuai ketentuan waktunya wajib disesuaikan/disamakan secara administrasi keuangan oleh BP2T Kota Pontianak dengan asumsi kompensasi sebagai tanggung jawab BP2T Kota Pontianak;

6. Asumsi sebagaimana tersebut menjadikan status nilai retribusi yang tidak terpungut karena keterlambatan bernilai sama dengan nilai penerimaan upah pungut retribusi Izin Gangguan yang tidak diajukan sesuai keadaan pemasukan retribusi pada Kas Daerah; dan
7. Pembagian upah pungut retribusi HO disesuaikan sebagaimana mestinya sebagai tanggung jawab penyelenggaraan pelayanan secara adil pada kepentingan percepatan pemberian layanan.

#### Pasal 47

Pemberian dis-insentif pada prinsipnya menetapkan pembebanan tanggung jawab nilai retribusi HO yang tidak terpungut karena keterlambatan sebagai tanggung jawab seluruh Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu.

#### Pasal 48

Kepala BP2T Kota Pontianak bertanggung jawab dalam hal melakukan penghitungan/ penetapan nilai pengurangan retribusi atas keterlambatan dan pembagian upah pungut retribusi HO dalam lingkungan yang dipimpinnya sebagai pelaksanaan kebijakan ini, yang ditunjukkan dengan penyampaian laporan staf secara khusus ke Walikota secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 49

Pengurangan potensi retribusi karena keterlambatan sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.

### BAB X

#### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 50

- (1) Pengawasan secara umum terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Pengawasan secara teknis terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (3) Pengawasan secara internal terhadap pelaksanaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini merupakan tanggung jawab Kepala BP2T Kota Pontianak.

#### Pasal 51

- (1) Pengendalian terhadap pencapaian maksud dan tujuan pengaturan dalam SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan merupakan tanggung jawab Sekretaris Daerah.
- (2) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam peraturan ini dilaksanakan badan, dinas, maupun perangkat daerah lainnya yang secara langsung terkait dengan proses perizinan terpadu sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### BAB XI

#### MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 52

- (1) Untuk menjamin penyelenggaraan SOP Pelayanan Terpadu dalam kepentingan untuk pelayanan publik dan pertumbuhan investasi di daerah perlu untuk dilaksanakan monitoring.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan dasar penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak.
- (3) Kegiatan Monitoring terhadap penyelenggaraan pelayanan terpadu dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan.
- (4) Unsur pelaksanaan monitoring meliputi:
  - a. penyelenggaraan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - b. pemenuhan/pencapaian rencana aksi daerah di bidang Pelayanan Publik;
  - c. ketersediaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan;
  - d. penanganan pengaduan;

- e. pemberian kemudahan dan keringanan;
  - f. permasalahan/kendala yang dihadapi;
  - g. upaya terobosan/inovasi;
  - h. realisasi investasi di daerah; dan
  - i. realisasi pencapaian retribusi.
- (5) Pelaksana monitoring adalah sebuah tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah atas persetujuan Walikota, yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Pontianak;
  - b. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak;
  - c. Inspektorat Kota Pontianak;
  - d. Bagian Ekbang Sekretariat Daerah Kota Pontianak;
  - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Pontianak; dan
  - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Pontianak.

### Pasal 53

- (1) Untuk mengetahui kualitas SOP Pelayanan Perizinan Terpadu dan ketentuan lain yang ditetapkan dalam Peraturan Walikota ini guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dan iklim investasi di daerah yang bersifat positif, wajib dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari: evaluasi umum dan evaluasi internal.
- (3) Penanggungjawab Pelaksana evaluasi umum adalah Sekretaris Daerah sesuai dengan Tim Monitoring yang dibentuk.
- (4) Penanggungjawab Pelaksana evaluasi internal adalah Kepala BP2T Kota Pontianak.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan dasar penyempurnaan SOP Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (6) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan setiap 6 (enam) bulan/semester.
- (7) Evaluasi umum sebagaimana dimaksud ayat (2) sekurang-kurangnya meliputi:
- a. penyelenggaraan SOP pelayanan perizinan terpadu;
  - b. pemenuhan/pencapaian rencana aksi daerah di bidang pelayanan publik;
  - c. ketersediaan sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan pelayanan;

- d. penanganan pengaduan;
  - e. pemberian kemudahan dan keringanan;
  - f. permasalahan/kendala yang dihadapi;
  - g. upaya terobosan/inovasi;
  - h. realisasi investasi di daerah; dan
  - i. realisasi pencapaian retribusi.
- (8) Evaluasi internal sebagaimana dimaksud ayat (1) sekurang-kurangnya meliputi :
- a. keterlambatan proses pelayanan yang tidak sesuai jangka waktu yang ditetapkan;
  - b. pelaksanaan pemberian dis-insentif baik bagi penyelenggara pelayanan maupun bagi masyarakat;
  - c. kinerja dan kendala yang dihadapi pada masing-masing bidang pada BP2T Kota Pontianak;
  - d. implementasi Sistem Aplikasi Penunjang termasuk kendala dan permasalahannya;
  - e. kinerja dan kendala yang dihadapi oleh SKPD 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.

#### Pasal 54

- (1) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud Pasal 53, dituangkan dalam bentuk laporan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat oleh Tim yang dibentuk oleh Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada Walikota.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan 1 (satu) bulan setelah berakhir ditetapkan setiap 1 (satu) semester pada tahun berjalan.

BAB XII  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 56

- (1) Setiap usaha/kegiatan yang sifatnya terus-menerus wajib memiliki HO sebagai Izin dasar.
- (2) Masa berlaku seluruh izin operasional yang diterbitkan, ditetapkan sama dengan masa berlaku retribusi yang telah ditetapkan pada HO.
- (3) Seluruh perizinan yang merupakan izin operasional dianggap tidak berlaku apabila Izin Gangguan (HO) telah habis masa berlakunya.
- (4) Setiap permohonan izin operasional yang membutuhkan rekomendasi tertulis SKPD wajib dibuat dalam 2 (dua) rangkap untuk kepentingan percepatan pelayanan.
- (5) Seluruh kegiatan usaha yang tidak mengurus izin operasional akan tetapi telah memiliki Izin Gangguan dinyatakan tidak diperkenankan melakukan aktifitas usaha apapun.
- (6) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan suatu kegiatan usaha yang telah memiliki HO namun belum memiliki izin operasional yang ditentukan maka HO dapat dicabut/dibatalkan.

Pasal 57

- (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 ayat (1) ditetapkan berdasarkan umur bangunan.

Pasal 58

Terhadap pelaku usaha yang tidak mengurus kembali izin perpanjangan sesuai ketentuan yang berlaku dan masih melakukan aktivitas usahanya terhitung 3 (tiga) bulan dikenakan sanksi berupa penutupan tempat usaha sementara sampai izin dinyatakan terbit.

Pasal 59

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

## Pasal 60

Hal-hal teknis mengenai proses pelayanan perizinan yang tidak tercantum dalam Peraturan ini akan diperjelas dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Pontianak sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip pengaturan yang telah diatur dalam Peraturan ini.

## BAB XIII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 61

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2014 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 62

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 2 Desember 2015  
WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak

pada tanggal 2 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2015 NOMOR 54