



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan menjamin mutu pelayanan kepada masyarakat dan terwujudnya penyelenggaraan pelayanan prima pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto, maka perlu adanya standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sawahlunto tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Investasi di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6330);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);

17. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
18. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70);
19. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA KOTA SAWAHLUNTO

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Dinas Adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.
8. Penyelenggaraan PTSP adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
9. Penyelenggara PTSP Daerah adalah pejabat pemerintah daerah sesuai dengan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Kepala Badan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin, tanda daftar usaha, label dan lain-lain sejenis.
12. Non Perizinan adalah Pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
13. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Pedoman bagi Aparatur Pemerintah yang berhubungan secara langsung

dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktifitas di lingkungan Pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

14. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
15. Pelayanan secara elektronik yang selanjutnya disingkat PSE adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan melalui PTSP secara elektronik yang selanjutnya disebut PTSP-el.
16. Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik atau *Online Single Submission* yang selanjutnya disingkat OSS adalah Perizinan Berusaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS untuk dan atas nama menteri, pimpinan lembaga, gubernur, atau bupati/wali kota kepada Pelaku Usaha melalui sistem elektronik yang terintegrasi.
17. Maklumat pelayanan publik yang selanjutnya disingkat MPP adalah pernyataan kesanggupan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pelayanan publik.
18. Delegasi adalah Pelimpahan kewenangan dari badan dan /atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/ atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.
19. Survei kepuasan masyarakat, yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.

Pasal 2

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan dilakukan dengan prinsip :

- a. sederhana, standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif, penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas unsur komitmen atau hasil kesepakatan;

- c. akuntabel, hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;
- d. berkelanjutan, standar pelayanan harus terus menerus dilakukan perbaikan supaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi, standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat; dan
- f. keadilan, standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup Pelayanan Perizinan *Online* meliputi :

- a. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru;
- b. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan;
- c. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perpanjangan; dan
- d. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pencabutan.

Bagian Kedua

Jenis Perizinan

Pasal 4

(1) Jenis Perizinan dan Non Perizinan melalui *Online Single Submission* (OSS), adalah :

- a. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang;
- b. Izin Lokasi;
- c. Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung;
- d. Tanda Daftar perusahaan (TDP);
- e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- f. Tanda Daftar Gudang (TDG);
- g. Izin Usaha Simpan Pinjam;
- h. Izin Usaha Industri;
- i. Tanda Daftar Industri (TDI);
- j. Penerbitan Tanda Daftar Gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- k. Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);

- l. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Berakohol Golongan B dan C untuk Pengecer dan Penjual Langsung Minum ditempat;
- m. Rekomendasi Pemanfaatan PKAPT dan Pelaporan rekapitulasi Perdagangan Kayu Antar Pulau;
- n. Penerbitan IPUI bagi Industri Kecil dan Menengah;
- o. Penerbitan IUKI dan IPKI yang lokasinya di Daerah Kabupaten/Kota;
- p. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
- q. Izin Optik;
- r. Izin Apotek;
- s. Izin Toko Obat;
- t. Penerbitan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
- u. Izin Usaha Angkutan;
- v. Izin Pendirian Warnet;
- w. Izin Operasional TV Kabel;
- x. Pendaftaran Penanaman Modal;
- y. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- z. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- aa. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
- bb. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
- cc. Izin Lingkungan;
- dd. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Daya Tarik Wisata;
- ee. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Kawasan Pariwisata;
- ff. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Transportasi Wisata;
- gg. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Perjalanan Wisata;
- hh. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Makanan dan Minuman ;
- ii. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyediaan Akomodasi;
- jj. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi;
- kk. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran;
- ll. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Informasi Pariwisata;
- mm. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Konsultasi Pariwisata;
- nn. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Wisata Tirta;
- oo. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Spa;
- pp. Tanda Daftar Usaha Pariwisata Jasa Pramuwisata;
- qq. Izin Usaha Obat Hewan di Tingkat Toko, Kios dan Pengecer;
- rr. Surat Keterangan Pengawasan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- ss. Penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) dibidang Pembudidayaan Ikan yang Usahanya Dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota;

- tt. Penerbitan Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahanya Dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- uu. Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan;
- vv. Penerbitan Izin Usaha pengecer (toko, retail, subdistributor) Obat Hewan; dan
- ww. Izin Rumah Potong Hewan.

(2) Jenis Perizinan dan Non Perizinan melalui Aplikasi SICANTIK adalah :

- a. Izin Pemakaian Alat Berat;
- b. Izin Pemakaian Dump Truck;
- c. Rekomendasi Pembelian BBM;
- d. Izin Praktek Dokter;
- e. Izin Praktek Apoteker;
- f. Izin Praktek Perawat;
- g. Izin Praktek Bidan;
- h. Izin Kerja Apoteker;
- i. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;
- j. Izin Kerja Refraksionis Optisien;
- k. Izin Praktek Tenaga Laboratorium Kesehatan;
- l. Izin Kerja Tenaga Laboratorium Kesehatan;
- m. Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
- n. Izin Kerja Tenaga Gizi;
- o. Izin Kerja Tenaga Epidemiolog Kesehatan;
- p. Izin Kerja Tenaga Entomolog Kesehatan;
- q. Izin Kerja Penyuluh Kesehatan;
- r. Izin Usaha Depot Air Minum;
- s. Izin Klinik;
- t. Izin Operasional Puskesmas;
- u. Izin Kerja Perekam Medis;
- v. Izin Tukang Gigi;
- w. Izin Praktek Tenaga Gizi;
- x. Izin Elektromedis;
- y. Izin Praktek Fisioterapis;
- z. Izin Kerja Fisioterapis;
- aa. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK);
- bb. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
- cc. Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA);
- dd. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
- ee. Surat Izin Praktik Radiology;
- ff. Izin Trayek; dan
- gg. Rekomendasi Izin Penelitian.

(3) Jenis Perizinan dan Non Perizinan melalui Proses Manual adalah :

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- b. Rekomendasi Pupuk Bersubsidi;
- c. Kartu Pencari Kerja (AK-1);
- d. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
- e. Izin Lembaga Penggunaan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- f. Izin Bursa Kerja Khusus (BKK);
- g. Rekomendasi Izin Pendirian Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
- h. Rekomendasi BPJS Tenaga Kerja;
- i. Wajib Laporkan Ketenagakerjaan (WLK);
- j. Pelaporan dan Pendaftaran Pemborong Kerja;
- k. Rekomendasi Pembuatan Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia;
- l. Pendaftaran Perjanjian Kerja dan Peraturan Perusahaan;
- m. Penerbitan Izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 Daerah Kabupaten/Kota;
- n. Penerbitan Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan Wilayah Keanggotaan dalam Daerah Kabupaten/Kota;
- o. Penerbitan Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Swalayan;
- p. Penerbitan Surat Keterangan Asal (Bagi Daerah Kabupaten/Kota yang telah ditetapkan sebagai Instansi Penerbit Surat Keterangan);
- q. Surat Tanda Daftar Penyehat Tradisional (STPT);
- r. Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir;
- s. Izin Pemakaian Terminal;
- t. Izin Pemakaian Badan Jalan;
- u. Izin Insidentil AKDP;
- v. Izin Pembuangan Limbah Cair;
- w. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- x. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota;
- y. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan;
- z. Rekomendasi Pembangunan Perumahan untuk Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- aa. Penerbitan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
- bb. Penerbitan Izin Membuka Tanah;
- cc. Penerbitan Izin Pendaaurulangan Sampah /Pengelolaan Sampah, Pengangkutan Sampah dan Pemrosesan Akhir Sampah yang Diselenggarakan oleh Swasta;
- dd. Izin Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah;

- ee. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal (PNF);
- ff. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- gg. Pelayanan Sertifikasi Benih;
- hh. Rekomendasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Ketahanan Pangan dan Energi (KPE);
- ii. Izin Operasional Rumah Sakit;
- jj. Surat Keterangan Kesehatan Hewan;
- kk. Fasilitas Pemeliharaan Hewan/Pasar Hewan;
- ll. Surat Izin Praktek Dokter Hewan (SIP DRH);
- mm. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan);
- nn. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator);
- oo. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan (SIPP PKb);
- pp. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi (SIPP ATR);
- qq. Surat Izin Usaha Veteriner Lain (SIVET);
- rr. Surat Izin Pemakaian Tanah (SIPT);
- ss. Izin Pemasangan Iklan / Reklame;
- tt. Rekomendasi Izin Keramaian;
- uu. Surat Tanda Pendaftaran Organisasi Sosial dan Operasional Panti Sosial;
- vv. Rekomendasi Pengangkatan Anak (Adopsi);
- ww. Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (PPM) Perguruan Tinggi;
- xx. Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL) Perguruan Tinggi;
- yy. Penerbitan Izin Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah / Kota;
- zz. Penerbitan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah Kabupaten / Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
- aaa. Rekomendasi Membawa Benda Koleksi Museum ke Luar Kota Sawahlunto; dan
- bbb. Rekomendasi Sanggar Seni dan Komunitas Budaya.

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan PTSP harus menghasilkan mutu pelayanan yang meningkat, yang diukur dengan indikator yang disusun dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Parameter indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. ketersediaan tempat, sasaran dan prasarana informasi berupa lembar informasi, serta panduan dan prosedur yang jelas, mudah dipahami, dan mudah diakses oleh pemohon pelayanan;
- b. ketersediaan sarana telematika berikut perangkat lunak yang memadai;
- c. ketersediaan sumber daya manusia yang professional dan memiliki kompetensi yang handal; dan
- d. ketersediaan mekanisme kerja dalam bentuk petunjuk pelaksanaan PTSP di wilayah kerjanya.

BAB III

MEKANISME PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas secara langsung dan/atau melalui jaringan *website* dengan mengisi formulir yang telah disediakan sesuai jenis izin yang diajukan.
- (2) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan persyaratan administrasi secara lengkap dan benar dan diserahkan ke loket penerima untuk diteliti kelengkapannya.
- (3) Permohonan dan persyaratan administrasi yang belum lengkap dikembalikan kepada pemohon oleh petugas loket penerima untuk dilengkapi dan/ atau diperbaiki.
- (4) Permohonan dan persyaratan administrasi yang sudah lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan serta disampaikan kepada pemohon melalui loket pelayanan.

Pasal 7

- (1) Untuk menentukan permohonan diterima atau ditolak, dapat dilakukan survei pencocokan data dengan keadaan lapangan yang dilakukan oleh Tim teknis.
- (2) Untuk jenis pelayanan tertentu yang sifatnya sederhana dan persyaratannya telah lengkap serta benar tidak diperlukan survei.
- (3) Berdasarkan hasil survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tim memberikan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas, atas diterima atau ditolaknya permohonan izin.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota terdiri dari unsur Perangkat Daerah terkait.

Pasal 8

- (1) Permohonan yang telah dinyatakan memenuhi persyaratan dan sesuai ketentuan diterbitkan Surat Izin/Keputusan.

- (2) Izin yang dikenakan retribusi dengan mempedomani Peraturan Daerah tentang Retribusi yang telah ditetapkan untuk selanjutnya diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan/atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/ atau Dokumen Lain yang dipersamakan untuk diserahkan kepada pemohon melalui loket pelayanan.
- (3) Berdasarkan perhitungan biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pemohon membayar retribusi melalui bendahara penerima pembantu di loket pembayaran/kasir atau melalui rekening Kas Daerah dan selanjutnya dilakukan proses penerbitan izin.
- (4) Pemohon mengambil Surat Izin/Keputusan dengan menunjukkan kuitansi pembayaran dan/ atau tanda terima berkas permohonan melalui loket pelayanan.

Pasal 9

- (1) Permohonan izin yang tidak memenuhi persyaratan atau tidak sesuai ketentuan, dikembalikan berkas permohonannya yang disertai Surat Penolakan dari Dinas.
- (2) Surat Penolakan beserta berkas permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke pemohon paling lambat sesuai batas waktu penyelesaian masing-masing jenis pelayanan.
- (3) Dinas wajib menyampaikan tembusan Surat Izin/Keputusan atau Surat Penolakan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 10

Setiap pemohon wajib memberikan keterangan dan/atau data pendukung lainnya yang benar dan lengkap kepada petugas.

BAB IV

MEKANISME PENGADUAN

Pasal 11

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan terhadap pelayanan yang diberikan Dinas disertai identitas yang jelas.
- (2) Dinas harus menanggapi setiap aduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari sejak aduan diterima.

Pasal 12

- (1) Pengaduan pelayanan disampaikan secara langsung atau melalui telepon, *e-mail* dan *website*.
- (2) Pengaduan yang disampaikan secara langsung disampaikan melalui petugas loket pengaduan dan informasi.

(3) Pengaduan menggunakan telepon, surat, *e-mail* dan *website* disampaikan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal April 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

ttd

DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR