



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

**PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN ONLINE
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang efektif, efisien, dan transparan kepada masyarakat, termasuk pelaku usaha di Kota Pekanbaru serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka dilaksanakan pelayanan Perizinan secara online;
- b. bahwa guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan Perizinan secara online sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Walikota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Online pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 19);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PROSEDUR DAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN ONLINE PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.

4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Pekanbaru merupakan Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
7. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Nonperizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan tanggung jawab Perizinan dan Nonperizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
10. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Mobile Elektronik disingkat dengan SIMOLEK adalah sebuah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang dapat diakses melalui media telepon genggam yang memiliki sistem android.
11. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan disingkat dengan SIMPEL adalah sebuah sistem pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada DPMPTSP Kota Pekanbaru yang dapat diakses melalui Browser Internet.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

BAB II
RUANG LINGKUP DAN JENIS PERIZINAN
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 2

Ruang lingkup Pelayanan Perizinan Online meliputi :

1. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan baru.
2. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perubahan.
3. Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perpanjangan.

Bagian Kedua
Jenis Perizinan

Pasal 3

- (1) Jenis Perizinan dan Nonperizinan yang dapat diproses melalui Sistem Informasi Manajemen Perizinan Mobile Elektronik, sebagai berikut :
 1. Izin Lokasi.
 2. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.
 3. Penggunaan Kekayaan Daerah (Galian Jalan).
 4. Izin Usaha Jasa Kontruksi (IUJK).
 5. Izin Lokasi Pendirian SPBU.
 6. Izin Mendirikan Bangunan Tower.
 7. Izin Mendirikan Bangunan.
 8. Advis Planning (Arahan Perencanaan).
 9. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
 10. Surat Perjanjian Pemakaian Kios/Los.
 11. Surat Keterangan Racun Api.
 12. Surat Keterangan Fiskal.
 13. Pendaftaran Usaha Perkebunan.
 14. Izin Usaha Perkebunan.
 15. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Pemeliharaan.
 16. Pendaftaran Usaha Peternakan.
 17. Tanda Daftar Sebagai Produsen/Pengedar Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 18. Tanda Pencatatan Usaha Perikanan.
 19. Izin Usaha Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet.
 20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.

21. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW).
22. Izin Sub Penyalur LPG 3 Kg.
23. Izin Usaha Perdagangan Kayu Antar Pulau (PKAPT).
24. Tanda Daftar Gudang (TDG).
25. Izin Perluasan.
26. Izin Usaha Industri (IUI).
27. Tanda Daftar Industri (TDI).
28. Surat Izin Perekam Medis (SIK Perekam Medis).
29. Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG).
30. Surat Izin Kerja Perawat Gigi (SIKPG).
31. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG).
32. Surat Izin Tukang Gigi.
33. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP).
34. Surat Izin Kerja Perawat (SIKP).
35. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB).
36. Surat Izin Kerja Bidan (SIKB).
37. Surat Izin Praktik Dokter.
38. Surat Izin Praktik Dokter Gigi.
39. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis.
40. Surat Izin Praktik Intersip.
41. Surat Izin Praktik Dokter Gigi Spesialis.
42. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang.
43. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta.
44. Perpanjangan Izin Pendaftaran Lembaga Pelatihan Tenaga Kerja Asing.
45. Izin Lembaga Pelatihan Kerja.
46. Izin Bursa Kerja Khusus.
47. Izin Lingkungan.
48. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) Untuk Usaha Jasa.
49. Izin Tempat Pengolahan Makanan (TPM) Laik Sehat.
50. Izin Mendirikan Sekolah.
51. Izin Operasional Sekolah.
52. Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).
53. Izin Operasional Puskesmas.
54. Izin Mendirikan Rumah Sakit.

55. Izin Operasional Rumah Sakit.
56. Izin Operasional Klinik.
57. Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus.
58. Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
59. Surat Izin Apotek (SIA).
60. Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan PKRT.
61. Perizinan Penyelenggaraan Klinik Pelayanan Hemodialisa.
62. Perizinan Penyelenggaraan Unit Pelayanan Hemodialisa.
63. Izin Optikal.
64. Izin Laboratorium Optik.
65. Izin Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional.
66. Surat Terdaftar Pengobatan Tradisional (STPT).
67. Surat Izin Pengobatan Tradisional (SIPT).
68. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA).
69. Surat Izin Kerja Apoteker (SIKA).
70. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK).
71. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR).
72. Izin Toko Obat.
73. Izin Laboratorium.
74. Surat Izin Kerja Analisis Kesehatan.
75. Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO).
76. Surat Izin Kerja Optometris (SIKO).
77. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF).
78. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF).
79. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT).
80. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis (SIKOT).
81. Surat Izin Unit Transfusi Darah.
82. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW).
83. Surat Izin Kerja Terapis Wicara (SIKTW).
84. Surat Izin Toko Alat Kesehatan.
85. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan PKRT.
86. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT).
87. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
88. Sertifikat Distribusi Alat Kesehatan.

89. Sertifikat Distribusi Farmasi.
90. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ).
91. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGZ).
92. Surat Izin Kerja Perawat Anastesi (SIKPA).
93. Laik Hygiene Depot Air Minum (DAM).
94. Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis (SIPOP).
95. Surat Izin Kerja Ortosis Prostesis (SIKOP).
96. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS).

(2) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diproses secara paralel dan/atau diterbitkan secara bersamaan.

BAB III TATA CARA PELAYANAN

Bagian Kesatu Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Tunggal dan Paralel

Pasal 4

- (1) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dapat dilaksanakan secara tunggal dan paralel.
- (2) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk 1 (satu) jenis Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk lebih dari 1 (satu) Perizinan dan Nonperizinan yang diproses secara bersamaan.
- (4) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara paralel dilaksanakan untuk beberapa Perizinan dan Nonperizinan yang berkaitan.
- (5) Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara parallel dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. Satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis izin dan non izin yang dimohon; dan
 - b. Setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis izin dan non izin yang dimohon.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Secara Elektronik

Pasal 5

- (1) DPMPTSP Kota Pekanbaru dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan secara elektronik.
- (2) DPMPTSP Kota Pekanbaru dapat melakukan penyesuaian persyaratan dan mekanisme dalam pelayanan Perizinan dan Nonperizinan secara elektronik dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan lainnya.
- (3) Penyesuaian persyaratan dan mekanisme sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Pusat dan/atau;
 - b. terjadi perubahan regulasi pada Pemerintah Daerah.

BAB IV
PROSEDUR PELAYANAN ONLINE

Bagian Kesatu
Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan baru

Pasal 6

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan Perizinan dan Nonperizinan melalui SIMPEL atau SIMOLEK, sebagai berikut :
 - a. pendaftaran.
 - b. verifikasi persyaratan.
 - c. penilaian kelayakan teknis (jika diperlukan).
 - d. validasi persyaratan.
 - e. persetujuan administrasi dan teknis.
 - f. pemberitahuan kepada pemohon.
 - g. pembayaran retribusi/pajak.
 - h. penandatanganan.
 - i. pencetakan dokumen Perizinan dan Nonperizinan.
 - j. SKM.
 - k. penyerahan.

- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan.
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Perubahan

Pasal 7

- (1) Semua Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dapat dilakukan perubahan.
- (2) Tata cara pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. penilaian kelayakan teknis (jika diperlukan);
 - d. validasi persyaratan;
 - e. pengecekan lapangan (jika diperlukan);
 - f. penyerahan dokumen Perizinan asli;
 - g. persetujuan administrasi dan teknis;
 - h. pemberitahuan kepada pemohon;
 - i. pembayaran retribusi/pajak;
 - j. penandatanganan;
 - k. pencetakan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - l. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
 - m. penyerahan.
- (3) Pemohon yang melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada tim teknis DPMPTSP yang melakukan survei.
- (4) Bagan alur (Flow chart) pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Perpanjangan/ Daftar ulang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 8

- (1) Tata cara pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilaksanakan dengan tahapan :
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi persyaratan;
 - d. penilaian kelayakan teknis (jika diperlukan);
 - e. pengecekan lapangan (jika diperlukan);
 - f. penyerahan dokumen Perizinan asli;
 - g. persetujuan administrasi dan teknis;
 - h. pemberitahuan kepada pemohon;
 - i. pembayaran retribusi/pajak;
 - j. penandatanganan;
 - k. pencetakan dokumen Perizinan dan Nonperizinan;
 - l. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
 - m. penyerahan.
- (2) Bagan alur (Flow chart) pelayanan Perizinan dan Nonperizinan perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Tahapan Pelayanan pemberian Perizinan dan Nonperizinan

Paragraf 1
Pendaftaran/Registrasi

Pasal 9

- (1) Pendaftaran/Registrasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. pemohon membuat akun.
 - b. setelah membuat akun pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui Short Message Service (SMS) bahwa pemohon telah terdaftar.

- c. pemohon mengajukan permohonan layanan Perizinan dengan cara mengisi form persyaratan layanan Perizinan dan mengunggah persyaratan Perizinan dalam sistem aplikasi SIMPEL atau SIMOLEK.
 - d. pemohon membubuhkan tanda checklist pada menu yang disediakan dalam sistem aplikasi sebagai pernyataan bahwa dokumen yang dikirimkan asli kebenarannya.
- (2) Setelah pemohon melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon akan mendapatkan resi pendaftaran secara elektronik.
 - (3) Resi Pendaftaran sebagai mana dimaksud pada ayat (2), bukan merupakan izin.
 - (4) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pemohon kelompok disabilitas dan pemohon yang tidak memiliki kemampuan menggunakan teknologi, maka DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana secara elektronik.

Paragraf 2
Verifikasi Administrasi

Pasal 10

1. Tahapan Verifikasi administrasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. verifikasi administrasi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala DPMPTSP;
 - b. verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang telah diterima secara elektronik;
 - c. verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan, dan kesesuaian dokumen digital secara formal;
 - d. petugas verifikasi wajib melakukan verifikasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik; dan
 - e. petugas verifikasi memberikan catatan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat validasi dari Kepala Seksi.

Paragraf 3
Validasi

Pasal 11

Validasi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. validasi oleh Kepala Seksi.
- b. pada tahap validasi kepala seksi:
 1. Memeriksa kembali seluruh berkas digital;
 2. Kepala seksi wajib melakukan validasi atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 3. Mengembalikan kepada petugas verifikasi untuk diverifikasi ulang, apabila hasil pemeriksaan ditemukan adanya persyaratan dan/atau hal lain yang diragukan;
 4. Melakukan penolakan apabila tidak memenuhi persyaratan; atau
 5. Memberikan catatan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dan meneruskan kepada tim teknis atau Staf teknis.
- c. dalam hal permohonan yang memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada tim teknis atau petugas Teknis DPMPTSP.
- d. dalam hal permohonan yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang.

Paragraf 4
Penilaian Kelayakan Teknis

Pasal 12

- (1) Penilaian kelayakan teknis pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c (diatas) yang memerlukan penilaian kelayakan teknis harus memenuhi tahapan :
 - a. penilaian kelayakan teknis dilakukan oleh tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP;

- b. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP wajib melakukan penilaian kelayakan teknis atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik;
 - c. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP dapat melakukan survey lapangan apabila diperlukan;
 - d. hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
 - e. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP melakukan pengisian data-data teknis sesuai dengan format yang telah disediakan;
 - f. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP mengirimkan secara elektronik berita acara hasil survey lapangan;
 - g. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP mengisi uraian teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan; dan
 - h. tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP membuat kesimpulan penilaian kelayakan teknis sebagai salah satu dasar disetujui atau ditolaknya permohonan izin.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan, maka tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP membuat rekomendasi penolakan permohonan.
- (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

Paragraf 5
Persetujuan Administrasi dan Teknis

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang harus memeriksa kembali berkas permohonan yang telah divalidasi oleh Kepala Seksi dan/atau yang telah mendapat penilaian kelayakan teknis dari tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP.

- (2) Kepala Bidang wajib melakukan pemeriksaan atas permohonan izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik.
- (3) Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin berdasarkan validasi dari Kepala Seksi dan / atau penilaian kelayakan teknis dari tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi, tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP maka Kepala Bidang menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi, tim teknis dan/atau Staf teknis DPMPTSP maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan izin dan non izin disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf 6
Pemberitahuan Kepada Pemohon

Pasal 14

- (1) DPMPTSP menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon atas persetujuan atau penolakan permohonan izin dan non izin disertai alasan yang jelas secara elektronik.
- (2) Dalam hal permohonan izin dan non izin disetujui, maka DPMPTSP menyampaikan persetujuan secara elektronik kepada pemohon disertai dengan jumlah retribusi yang harus dibayar atau khusus untuk izin tertentu yang wajib membayar pajak disertai dengan nota pengantar pajak.
- (3) Dalam hal permohonan izin dan non izin tidak disetujui, maka DPMPTSP harus menyampaikan alasan penolakan kepada pemohon.
- (4) Penyampaian pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan sistem aplikasi dan/atau *Short Message Service* (SMS).

Paragraf 7
Pembayaran Retribusi / Pajak

Pasal 15

- (1) Pembayaran retribusi / pajak pelayanan Perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. setelah menerima pemberitahuan, pemohon izin melakukan pembayaran retribusi/pajak di bank yang ditunjuk oleh Walikota paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
 - b. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi/pajak, maka permohonan izin ditolak secara elektronik dan pemohon harus melakukan proses permohonan izin kembali.
 - c. atas pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Bank yang ditunjuk memberikan tanda bukti pembayaran kepada pemohon.
- (2) Khusus untuk permohonan izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak, dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Pasal 16

- (1) SKM pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pemohon izin dan non izin yang telah disetujui, harus melakukan SKM melalui sistem informasi.
 - b. dalam hal pemohon tidak mengisi SKM, maka sistem aplikasi akan mengingatkan pemohon setiap 2 (dua) hari sekali sebanyak 3(tiga) kali.
 - c. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b pemohon tetap tidak mengisi SKM, maka permohonan izin dan non izin ditolak secara elektronik.

- d. dikecualikan bagi permohonan izin yang dikenakan retribusi/pajak dalam hal sudah memenuhi kewajiban pembayaran retribusi/pajak proses pencetakan izin dan non izin dapat ditangguhkan sampai dengan pemohon mengisi SKM.

Paragraf 9
Penandatanganan Dokumen Izin dan Non izin

Pasal 17

Penandatanganan dokumen izin dan non izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Penandatanganan secara elektronik :

1. Kepala DPMPTSP memeriksa dokumen izin dan non izin yang akan ditandatangani.
2. Kepala DPMPTSP meminta Personal Identification Number (PIN) dengan menggunakan sistem aplikasi.
3. Sistem aplikasi mengirimkan Personal Identification Number (PIN) ke nomor handphone Kepala Dinas yang telah didaftarkan dalam sistem aplikasi.
4. Kepala DPMPTSP memasukkan Personal Identification Number (PIN) dalam sistem aplikasi tandatangan digital.
5. Sistem aplikasi membubuhkan tandatangan digital dalam dokumen izin dan non izin, untuk selanjutnya diteruskan ke tahap pencetakan secara elektronik.

b. Penandatanganan secara konvensional atau tandatangan basah

1. Kepala Seksi dan kepala bidang membubuhkan paraf pada dokumen izin dan non izin yang telah dicetak.
2. Kepala DPMPTSP menandatangani dokumen izin dan non izin.

Paragraf 10

Pencetakan Dan Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 18

- (1) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala DPMPTSP.
- (2) Petugas pencetakan wajib melakukan pencetakan atas dokumen izin dan non izin sesuai dengan urutan permohonan yang diterima secara elektronik
- (3) Pencetakan dokumen izin dan non izin dilakukan dengan menggunakan kertas khusus.
- (4) Petugas yang ditunjuk oleh kepala DPMPTSP wajib melampirkan daftar hasil pencetakan izin dan non izin sebagai bahan laporan Kepala Bidang kepada Kepala DPMPTSP.

Paragraf 11

Penyerahan Dokumen izin dan non izin

Pasal 19

- (1) Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon dilaksanakan dengan cara efektif dan efisien.
- (2) Untuk menyerahkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), petugas memastikan bahwa SKM telah terisi oleh pemohon dan petugas meminta seluruh berkas asli permohonan yang telah di scan dan diupload oleh pemohon pada aplikasi SIMPEL atau SIMOLEK.

BAB IV

PENGGUNAAN SIMOLEK

Pasal 20

- (1) Pelayanan Perizinan dan non Perizinan melalui SIMOLEK dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan dowload dan instal aplikasi melalui *App Store/Play Store* pada telepon genggam yang memiliki sistem andorid.
- (2) Sebelum melakukan penggunaan SIMOLEK, maka pemohon harus melakukan registrasi terlebih dahulu melalui aplikasi yang ada.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2019
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2019 NOMOR 18

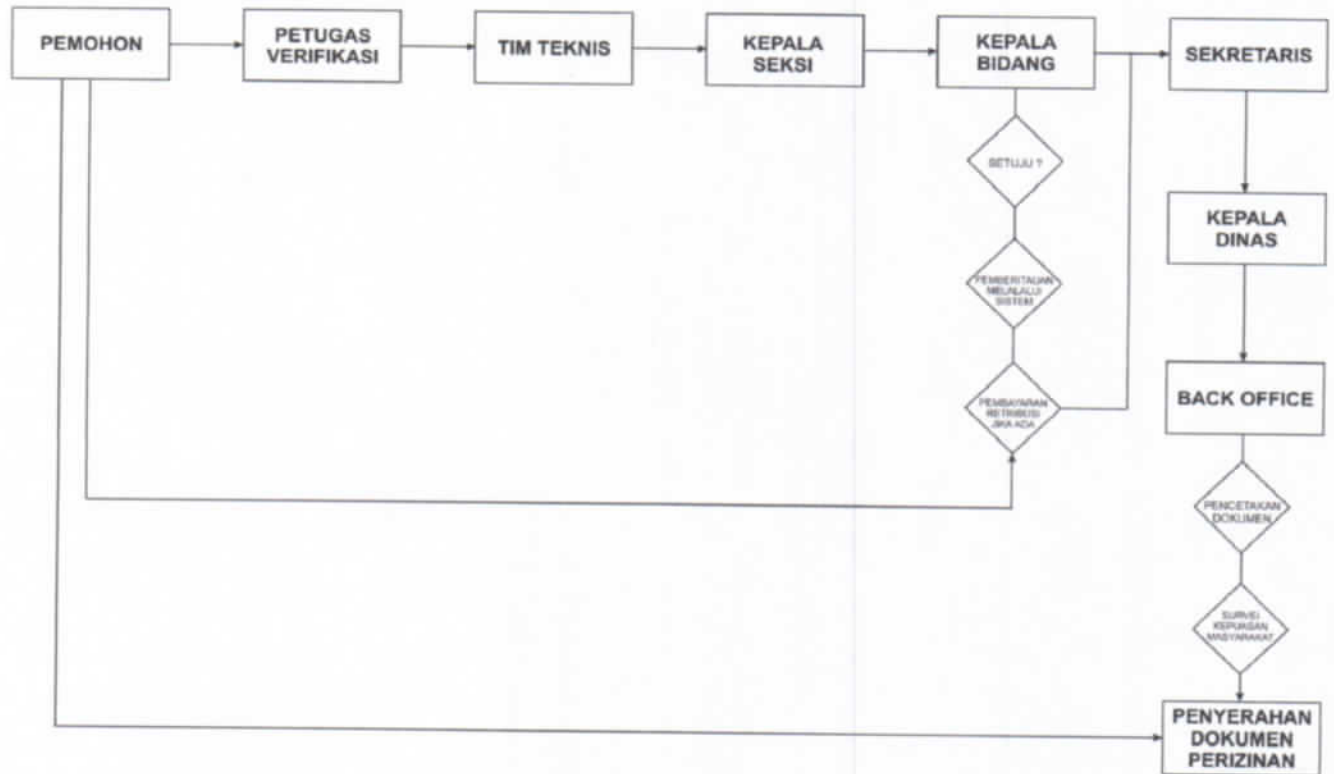
Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,



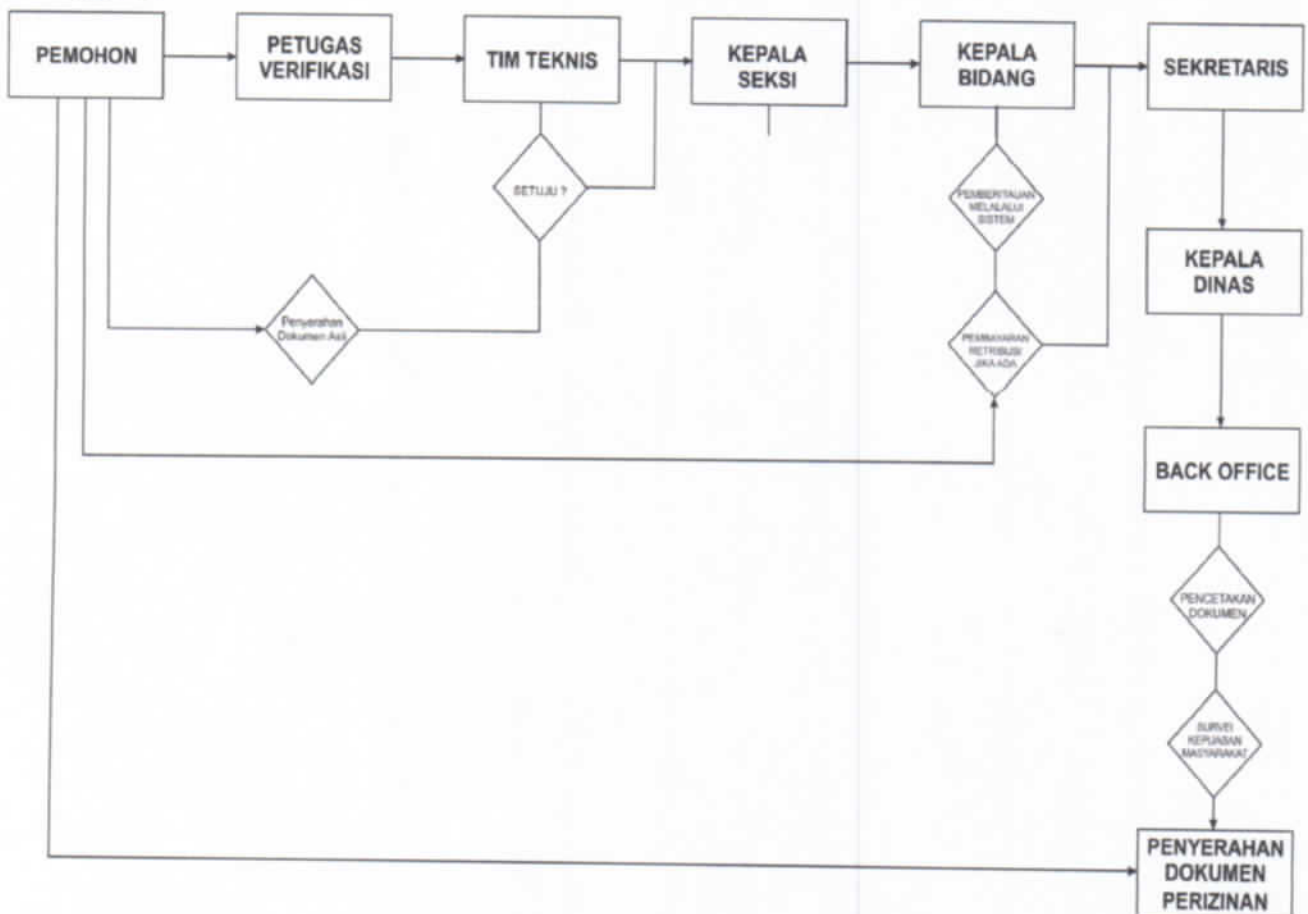
MIFTA NURAWATI MATIN
NIP. 19670520 198903 2006

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
 NOMOR : 18 TAHUN 2019
 TANGGAL : 8 Januari 2019

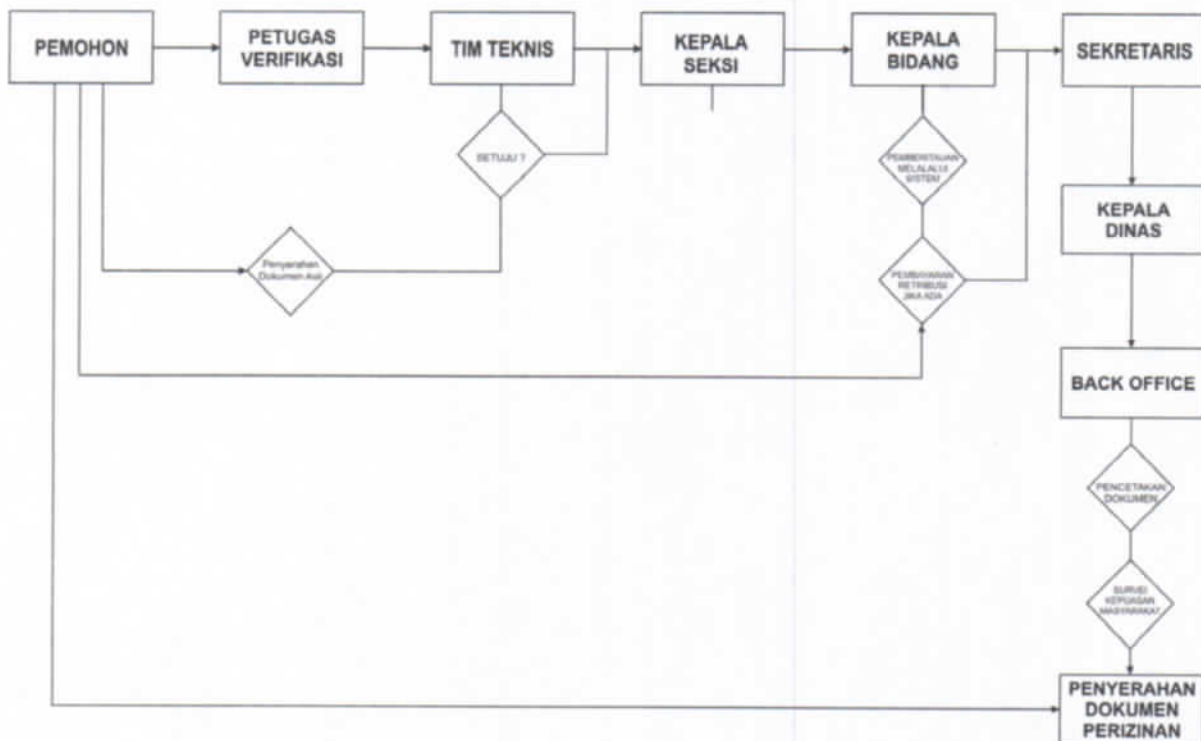
1. ALUR PROSES PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN BARU PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU



2. ALUR PROSES PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PERUBAHAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



3. ALUR PROSES PERPANJANGAN/ DAFTAR ULANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2019
WALIKOTA PEKANBARU,

ttd.

FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 8 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

ttd.

MOHD. NOER MBS
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2019 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM,

MIFTA NURAWATI MATIN
NIP. 19670520 198903 2006