



WALIKOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 235 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN

MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 265 Tahun 2016, yang semula penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung *jo.* Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung, sehingga terjadi perubahan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;
- b. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kualitas pelayanan, meningkatkan ketaatan dan menjamin kepastian hukum bagi masyarakat dan aparat dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perlu diatur kembali standar operasional prosedur penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tatalaksana (*Business Process*);
9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU.

BAB ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
8. Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris DPMPTSP.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada DPMPTSP.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada DPMPTSP.
12. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan adalah Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan pada Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Tim Pembina adalah Tim Kerja yang mempunyai wewenang melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
14. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

15. Penanaman ...

15. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan satu pintu yang dilakukan oleh DPMPTSP.
17. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau badan usaha/badan hukum perdata untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
18. Perizinan adalah fungsi dan proses dalam penyelenggaraan Pemerintahan dalam penerbitan izin.
19. 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.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
22. Survey Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah pengukuran secara komprehensif kegiatan tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
23. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
24. Dokumen izin dan non izin adalah keseluruhan dokumen yang merupakan kelengkapan penerbitan izin dan non izin.

25. *Host to Host* adalah sebuah bentuk komunikasi atau hubungan di dalam sebuah jaringan komputer yang terjadi antar *host*, yaitu komputer dengan perangkat lain yang terhubung satu sama lain dan saling berkomunikasi melalui alamat jaringan.
26. *Host to client* adalah suatu bentuk arsitektur jaringan komputer dimana *host* merupakan perangkat yang menyediakan dan bertindak sebagai pengelola aplikasi, data, dan sistem keamanan, sedangkan *client* merupakan perangkat yang menerima dan akan menampilkan aplikasi (*software computer*).
27. Laporan Kegiatan Penanaman Modal yang selanjutnya disingkat LKPM adalah Laporan Secara Berkala mengenai perkembangan kegiatan perusahaan dan kendala yang dihadapi Penanam Modal.
28. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Daerah.

BAB II

PELAYANAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Organisasi Pelayanan

Pasal 2

- (1) Dalam proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, organisasi pelayanan terdiri dari:
 - a. Tim Pembina;
 - b. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
 - c. DPMPTSP; dan
 - d. Tim Teknis.
- (2) Susunan keanggotaan dan uraian tugas BKPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Tata Hubungan Kerja Organisasi
Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 3

- (1) Tim Pembina dan Tim Teknis dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberikan penilaian teknis terhadap penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang tidak memiliki resiko tinggi, sebagai salah satu dasar penerbitan perizinan dan non perizinan.
- (4) Proses penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan yang memiliki resiko tinggi harus melalui proses pembahasan oleh BPKRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

ASAS, TUJUAN DAN SASARAN PELAYANAN

Bagian Kesatu

Asas Pelayanan

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berasaskan:
 - a. kepentingan umum;
 - b. kepastian hukum;
 - c. kesamaan hak;
 - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
 - e. keprofesionalan;

f. partisipatif ...

- f. partisipatif;
 - g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
 - h. keterbukaan;
 - i. akuntabilitas;
 - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. ketepatan waktu; dan
 - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.
- (2) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
 - (3) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
 - (4) Asas kesamaan hak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
 - (5) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
 - (6) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.
 - (7) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
 - (8) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
 - (9) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.

(10) Asas ...

- (10) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan secara fisik dan/atau ekonomi sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- (12) Asas ketepatan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- (13) Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Bagian Kedua

Tujuan Pelayanan

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- c. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Bagian Ketiga

Sasaran Pelayanan

Pasal 6

Sasaran Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu:

- a. tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan; dan
- b. tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan.

BAB ...

BAB IV
RUANG LINGKUP, JENIS DAN MASA BERLAKU PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 7

Ruang lingkup pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan terpadu satu pintu, meliputi:

- a. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan baru;
- b. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perubahan;
- c. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perpanjangan;
- d. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan perluasan;
- e. pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan penggabungan;
- f. pelayanan pemberian salinan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- g. pelayanan legalisasi penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- h. pelayanan pencabutan penanaman modal, perizinan atas permohonan sendiri;
- i. pembekuan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- j. pembatalan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- k. pengaktifan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- l. penangguhan pelayanan penanaman modal, perizinan dan non perizinan;
- m. pembinaan penanaman modal;
- n. pengawasan dan pengendalian penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- o. pengenaan sanksi administratif.

Bagian ...

Bagian Kedua
Jenis Izin Penanaman Modal dan Pelayanan
Perizinan dan Non Perizinan
Pasal 8

Jenis izin penanaman modal dan jenis izin serta non izin yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu, ditetapkan sebagai berikut:

- a. Jenis izin penanaman modal adalah izin prinsip.
- b. Jenis izin dan non izin lainnya mencakup:
 1. Izin Lokasi;
 2. Izin Lingkungan;
 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 4. Izin Menara Telekomunikasi;
 5. Izin Gangguan (IG);
 6. Izin Usaha Industri (IUI);
 7. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
 8. Izin Usaha Jasa Perdagangan (IUP);
 9. Tanda Daftar Gudang (TDG);
 10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
 11. Tanda Daftar Usaha Kecil (TDUK);
 12. Tanda Data Usaha Mikro (TDUM);
 13. Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP);
 14. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah;
 15. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) skala Kota;
 16. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T);
 17. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
 18. Izin Pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam untuk Koperasi dengan wilayah keanggotaan skala Kota;
 19. Izin Usaha Toko Modern;
 20. Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern);
 21. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (SPTW);
 22. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
 23. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB) Golongan A, B, dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 24. Tanda ...

24. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
25. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
26. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar;
27. Izin Operasional Pendidikan Non Formal;
28. Izin Usaha Pengecer Obat Hewan (IUPOH) Toko, Retail, Sub Distributor;
29. Izin Usaha Pertanian;
30. Izin Usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, Fasilitas Pemeliharaan Hewan, Rumah Sakit Hewan/Pasar Hewan, Rumah Potong Hewan;
31. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
32. Izin Pematangan Lahan;
33. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai;
34. Izin Pemanfaatan Ruang Manfaat Jalan dan Ruang Milik Jalan dan Ruang Pengawasan Jalan;
35. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
36. Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
37. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek;
38. Izin Usaha Angkutan;
39. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
40. Izin Penyelenggaraan Angkutan Karyawan;
41. Izin Penyelenggaraan Angkutan Sekolah;
42. Izin Penyelenggaraan Taksi;
43. Kartu Pengawasan Angkutan Karyawan;
44. Kartu Pengawasan Angkutan Kota;
45. Kartu Pengawasan Angkutan Sekolah;
46. Kartu Pengawasan Angkutan Taksi;
47. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Barang Umum;
48. Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Umum;
49. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
50. Izin Operasional Bengkel Tertunjuk;
51. Izin Operasional Bengkel Umum;
52. Izin Usaha Jasa Terkait Dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal;
53. Izin Bongkar Muat; dan
54. Izin Usaha Perkeretaapian Umum Skala Kota.

Bagian Ketiga
Sasaran, Obyek dan Masa Berlaku
Izin dan Non Izin
Pasal 9

Sasaran, obyek dan masa berlaku untuk masing-masing izin dan non izin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PERSYARATAN
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 10

- (1) Pelayanan izin penanaman modal dan izin serta non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus memenuhi persyaratan:
 - a. administrasi;
 - b. teknis;
 - c. yuridis;
 - d. waktu; dan
 - e. biaya.
- (2) Kepala DPMPTSP wajib memuat persyaratan administrasi, teknis yuridis, waktu, dan biaya sebagaimana pada ayat (1) untuk masing-masing jenis izin dan non izin dalam Sistem Elektronik dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi
Pasal 11

Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek ketatausahaan sebagai dasar pengajuan izin dan non izin yang dituangkan dalam formulir permohonan secara elektronik.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Persyaratan Teknis
Pasal 12

- (1) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, adalah persyaratan yang menunjang kegiatan di lapangan.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. jenis, sifat dan karakteristik yang sesuai dengan jenis izin dan non izin yang dimohonkan; dan
 - b. ketersediaan sarana dan prasarana teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Persyaratan Yuridis
Pasal 13

- (1) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, adalah persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek keabsahan untuk suatu usaha/kegiatan.
- (2) Persyaratan yuridis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang memuat:
 - a. kartu tanda penduduk atau dokumen kependudukan lainnya;
 - b. rekomendasi/surat keterangan/berita acara;
 - c. izin-izin lain yang terkait;
 - d. pernyataan tertulis mengenai persetujuan tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak usaha/kegiatan; dan
 - e. dokumen hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Persyaratan Waktu
Pasal 14

- (1) Persyaratan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, adalah waktu yang diperlukan untuk memenuhi ketentuan yang diperlukan dalam proses pelayanan perizinan dan non perizinan.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan waktu yang telah ditentukan, pemohon harus melakukan proses permohonan kembali dari tahap awal.

Bagian Keenam
Persyaratan Biaya

Pasal 15

- (1) Persyaratan biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf e, adalah biaya yang harus dibayarkan oleh pemohon izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Biaya yang harus dibayarkan oleh pemohonan izin dibayarkan di Bank yang ditunjuk oleh Wali Kota.
- (3) Biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah dikeluarkan oleh pemohon izin wajib disertai dengan bukti pembayaran.
- (4) Dalam hal pemohon tidak dapat memenuhi persyaratan biaya yang telah ditentukan, izin tidak dapat diterbitkan dan pemohon wajib memulai proses permohonan kembali dari tahap awal.

BAB VI

TATA CARA PELAYANAN

Bagian Kesatu

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Tunggal dan Paralel

Pasal 16

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan dapat dilaksanakan secara tunggal dan paralel.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan tunggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk 1 (satu) jenis perizinan dan non perizinan.
- (3) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah permohonan untuk lebih dari 1 (satu) perizinan dan non perizinan yang diproses secara bersamaan.
- (4) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel dilaksanakan untuk beberapa perizinan dan non perizinan yang berkaitan.

(5) Pelayanan ...

- (5) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara paralel 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 Non Perizinan Secara Elektronik

Pasal 17

- (1) DPMPPTSP dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan secara elektronik.
- (2) DPMPPTSP dapat melakukan penyesuaian persyaratan dan mekanisme dalam pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan ketentuan tidak bertentangan dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 4 dan ketentuan 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 VII

PROSEDUR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Bagian Kesatu

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru

Pasal 18

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pendaftaran ...

- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi persyaratan;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. persetujuan administrasi dan teknis;
 - f. pemberitahuan kepada pemohon;
 - g. pembayaran retribusi/pajak;
 - h. SKM;
 - i. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - j. penandatanganan; dan
 - k. penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
 - (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
 - (4) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan baru sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan

Pasal 19

- (1) Semua jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yang telah diterbitkan oleh Kepala DPMPTSP dapat dilakukan perubahan.
- (2) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan:
 - a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi persyaratan;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. pengecekan lapangan;
 - f. penyerahan dokumen perizinan asli;
 - g. persetujuan ...

- g. persetujuan administrasi dan teknis;
 - h. pemberitahuan kepada pemohon;
 - i. pembayaran retribusi/pajak;
 - j. Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - k. pencetakan dokumen perizinan dan non perizinan;
 - l. penandatanganan; dan
 - m. penyerahan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, untuk izin dan non izin yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis.
 - (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
 - (5) Pemohon yang melakukan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada Tim Teknis DPMPTSP yang melakukan survey.
 - (6) Dalam hal pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dapat menyerahkan dokumen izin dan non izin asli pada saat pengecekan lapangan, pemohon wajib menyampaikan sendiri kepada DPMPTSP paling lama 4 (empat) hari kerja.
 - (7) Dalam hal pemohon tidak dapat menyampaikan sendiri dalam waktu paling lama 4 (empat) hari kerja, sebagaimana dimaksud pada ayat (6), permohonan ditolak.
 - (8) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga

Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Perpanjangan/Daftar Ulang

Pasal 20

- (1) Tata cara pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, untuk perpanjangan/daftar ulang dilaksanakan dengan tahapan:

a. pendaftaran ...

- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi persyaratan;
 - d. penilaian kelayakan teknis;
 - e. persetujuan administrasi dan teknis;
 - f. pemberitahuan kepada pemohon;
 - g. pembayaran retribusi/pajak;
 - h. SKM;
 - i. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
 - j. penandatanganan; dan
 - k. penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.
- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan perizinan dan non perizinan perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Pelayanan Pemberian Salinan

Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 21

- (1) Tata cara pelayanan pemberian salinan izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran;
 - b. verifikasi persyaratan;
 - c. validasi persyaratan;
 - d. pencarian arsip;
 - e. pemberitahuan kepada pemohon;
 - f. SKM;
 - g. pencetakan salinan perizinan dan non perizinan;
 - h. penandatanganan; dan
 - i. penyerahan.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, untuk izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak.

(3) Bagan ...

- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan pemberian salinan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima

Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 22

- (1) Untuk kepentingan tertentu, DPMPTSP dapat memberikan legalisasi terhadap fotocopy dokumen izin dan non izin.
- (2) Tatacara pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi dokumen;
 - c. legalisasi dokumen; dan
 - d. penyerahan dokumen.
- (3) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan legalisasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keenam

Pelayanan Pencabutan Perizinan

dan Non Perizinan

Pasal 23

- (1) Izin dan non izin yang sudah diterbitkan dapat dicabut.
- (2) Pencabutan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. pemegang izin dan non perizinan;
 - b. orang per orang;
 - c. sekelompok orang;
 - d. badan hukum;
 - e. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - f. lembaga ...

- f. lembaga swasta; dan/atau
 - g. lembaga lainnya.
- (4) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, dilaksanakan dengan tahapan:
- a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi dokumen;
 - c. pemeriksaan lokasi dan pembuatan berita acara;
 - d. penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan asli yang dicabut ke DPMPTSP; dan
 - e. penerbitan Surat Keputusan pencabutan.
- (5) Bagan alur (*flow chart*) pelayanan pencabutan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Tatacara pencabutan perizinan dan non perizinan di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketujuh

Pembekuan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 24

- (1) Jenis izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b yang sudah diterbitkan dapat dibekukan.
- (2) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala DPMPTSP atas inisiatif DPMPTSP dan/atau permohonan pihak lain.
- (3) Pihak lain sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
- a. orang per orang;
 - b. sekelompok orang;
 - c. badan hukum;
 - d. lembaga pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - e. lembaga swasta; dan/atau

f. lembaga ...

f. lembaga lainnya.

- (4) Tatacara pembekuan Perizinan dan non perizinan, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedelapan

Pengaktifan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 25

- (1) Izin dan non izin yang telah dibekukan dapat diaktifkan kembali.
- (2) Pengaktifan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP berdasarkan permohonan pemegang izin dan non izin disertai pertimbangan teknis dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Tatacara pengaktifan perizinan dan non perizinan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

Pembatalan Izin dan Non Izin

Pasal 26

- (1) Izin dan non izin yang masih dalam proses dan yang sudah diterbitkan dapat dibatalkan.
- (2) Pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh DPMPTSP, dalam hal:
- a. pemohon izin dan non izin telah melakukan suatu perbuatan yang tidak dibenarkan oleh hukum dan/atau kepatutan; dan/atau
 - b. ditemukan adanya ketidaksesuaian antara persyaratan administrasi, yuridis dan teknis yang disampaikan pemohon izin dan non izin dengan kondisi lapangan.
- (3) Tata cara pembatalan izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Terhadap izin dan non izin yang dibatalkan dan/atau tidak ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, maka dokumen izin dan non izin yang telah dicetak dan/atau tidak ditandatangani dibatalkan melalui pemberitahuan pembatalan secara *online*.

(5) Terhadap ...

- (5) Terhadap izin yang dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan permohonan pengembalian retribusi kepada Wali Kota melalui Kepala DPMPTSP.
- (6) Wali Kota dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan, sejak diterimanya permohonan pengembalian retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memberikan keputusan.
- (7) Apabila jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), telah dilampaui dan Wali Kota tidak memberikan suatu keputusan, permohonan pengembalian retribusi dianggap dikabulkan dan SKRDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
- (8) Pengembalian kelebihan pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya SKRDLB.
- (9) Jika pengembalian kelebihan pembayaran retribusi dilakukan setelah lewat 2 (dua) bulan, Wali Kota memberikan imbalan bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan retribusi.
- (10) Tatacara pengembalian kelebihan retribusi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kesepuluh

Tahapan Pelayanan Penanaman Modal, Perizinan dan Non Perizinan

Paragraf 1

Pendaftaran/Registrasi

Pasal 27

- (1) Pendaftaran/registrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemohon membuat akun;

b. setelah ...

- 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 dalam sistem aplikasi; dan
 - 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bukan merupakan izin.
 - (4) Dalam rangka memenuhi kebutuhan pemohon kelompok disabilitas dan pemohon yang tidak memiliki kemampuan menggunakan teknologi informasi, maka DPMPTSP menyediakan sarana dan prasarana secara elektronik.

Paragraf 2

Verifikasi Administrasi

Pasal 28

- (1) Tahapan verifikasi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan 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 ...

- e. petugas verifikasi memberikan catatan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat validasi dari Kepala Seksi.
- (2) Khusus untuk permohonan Tanda Daftar Usaha Kecil dan Tanda Data Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b angka 11 dan angka 12, verifikasi dilakukan oleh Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan.

Paragraf 3

Validasi

Pasal 29

Validasi pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. validasi dilakukan 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 di verifikasi 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 DPMPSTP;
- d. dalam hal permohonan yang tidak memerlukan penilaian kelayakan teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Bidang.

Paragraf ...

Paragraf 4
Penilaian Kelayakan Teknis
Pasal 30

- (1) Penilaian kelayakan teknis pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, untuk Izin Gangguan, Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Usaha Industri, Izin Usaha Kawasan Industri, Izin Usaha Pusat Perbelanjaan, Izin Perluasan Kawasan Industri, Izin Pendirian Satuan Pendidikan, Izin Praktik Dokter Hewan, Izin Usaha Pemotongan Hewan, Izin Pendirian Rumah Potong Hewan, Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3, Izin Pengumpulan Limbah B3, Tanda Daftar Gudang, Tanda Daftar Usaha Kecil, Tanda Data Usaha Mikro, Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen, Izin Usaha Angkutan, Izin Pengelolaan Tempat Parkir harus memenuhi tahapan:
1. penilaian kelayakan teknis dilakukan oleh Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP;
 2. 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;
 3. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP dapat melakukan survey lapangan apabila diperlukan;
 4. hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara dan dilampiri dokumen pendukung lainnya;
 5. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP melakukan pengisian data-data teknis sesuai dengan format yang telah disediakan;
 6. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP mengirimkan secara elektronik berita acara hasil survey lapangan;
 7. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP mengisi uraian teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan; dan
 8. Tim Teknis dan/atau Staf Teknis DPMPTSP membuat kesimpulan penilaian kelayakan teknis sebagai salah satu dasar disetujui atau ditolaknya permohonan izin.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara permohonan dan persyaratan dengan kondisi lapangan, maka Tim Teknis atau Staf Teknis DPMPTSP membuat rekomendasi penolakan permohonan.
- (3) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis atau Staf Teknis DPMPTSP melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan atau penolakan administrasi dan teknis.

Paragraf 5

Persetujuan Administrasi dan Teknis

Pasal 31

- (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 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 Staf Teknis Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan Staf Teknis DPMPTSP, maka Kepala Bidang menyetujui atau tidak menyetujui permohonan izin dan non izin.
- (5) Dalam hal Kepala Bidang tidak sependapat dengan Kepala Seksi, Tim Teknis dan Staf Teknis DPMPTSP untuk menyetujui atau tidak menyetujui, maka Kepala Bidang melakukan penolakan permohonan izin dan non izin disertai dengan alasan yang jelas.

Paragraf ...

Paragraf 6
Pemberitahuan Kepada Pemohon
Pasal 32

- (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 33

- (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 Wali Kota paling lama 7 (tujuh) hari kerja;
 - b. apabila dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam 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 ...

- (2) Khusus untuk permohonan izin dan non izin yang tidak dikenakan retribusi/pajak, dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8

Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

Pasal 34

SKM pelayanan perizinan dan non perizinan 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 35

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

- a. penandatanganan secara elektronik:
 1. Kepala DPMPSTSP memeriksa dokumen izin dan non izin yang akan ditandatangani;
 2. Kepala DPMPSTSP 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 ...

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 Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 36

- (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 37

- (1) Penyerahan dokumen izin dan non izin kepada pemohon dilaksanakan dengan cara efektif efisien.
- (2) Untuk menyerahkan dokumen sebagaimana ayat (1), bekerjasama dengan lembaga yang memiliki kompetensi dalam bidang pengiriman dokumen.

(3) Lembaga ...

- (3) Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengirimkan dokumen izin dan non izin kepada pemohon sesuai dengan alamat yang telah dipilih oleh pemohon.
- (4) Tatacara penyerahan dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama antara Kepala DPMPTSP dengan lembaga yang memiliki kompetensi dalam bidang pengiriman dokumen.

BAB VIII

PAJAK DAN RETRIBUSI PELAYANAN

PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Pajak

Pasal 38

- (1) Pembayaran pajak dalam pelayanan perizinan dan non perizinan mengikuti ketentuan perpajakan.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dikenakan pajak, maka DPMPTSP dapat membantu memfasilitasi pembayaran pajak dengan cara yang efektif dan efisien.
- (3) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat menggunakan pembayaran secara elektronik.

Bagian Kedua

Retribusi

Pasal 39

- (1) Dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan dikenakan retribusi, maka DPMPTSP memfasilitasi pembayaran retribusi dengan cara yang efektif dan efisien.
- (2) Pelayanan perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara elektronik.

(4) Ketentuan ...

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui rekening Kas Daerah yang ditunjuk oleh Wali Kota.

BAB IX

PENCETAKAN PENANDATANGAN DAN PENYERAHAN

DOKUMEN IZIN DAN NON IZIN

Bagian Kesatu

Cetakan Dokumen Izin dan Non Izin

Pasal 40

- (1) Pencetakan jenis dokumen izin dan non izin disesuaikan dengan kebutuhan setiap perizinan dan non perizinan.
- (2) Khusus untuk Izin Mendirikan Bangunan disertai dengan cetakan stiker identitas bangunan yang akan dibangun.

Bagian Kedua

Penandatanganan Dokumen Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 41

- (1) Kepala DPMPTSP menandatangani dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.
- (2) Jangka waktu pelayanan perizinan dan non perizinan mulai dari pendaftaran secara elektronik sampai dengan penandatanganan untuk dokumen izin dan non izin baru ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja, dan untuk izin dan non izin diluar permohonan baru ditetapkan paling lambat 4 (empat) hari kerja.
- (3) Penandatanganan dokumen izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penandatanganan izin dan non izin baru;
 - b. penandatanganan izin dan non izin perubahan;
 - c. penandatanganan ...

- c. penandatanganan izin dan non izin perpanjangan/daftar ulang;
 - d. penandatanganan pencabutan izin dan non izin;
 - e. penandatanganan pembatalan izin dan non izin;
 - f. penandatanganan pembekuan izin dan non izin; dan
 - g. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (4) Sekretaris DPMPTSP menandatangani legalisasi dokumen izin dan non izin serta salinan izin dan non izin.
- (5) Penandatanganan legalisasi dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4), dilakukan dengan tandatangan basah.

Bagian Ketiga
Penyerahan Dokumen Izin dan Non Izin
Pasal 42

- (1) Penyerahan dokumen dilakukan dengan melalui jasa pengiriman dokumen.
- (2) Pengiriman dokumen melalui jasa pengiriman dokumen dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dokumen izin dan non izin telah ditandatangani Kepala DPMPTSP;
 - b. petugas pencetakan mengemas dokumen izin dan non izin yang asli dalam amplop yang ditentukan;
 - c. petugas pencetakan menyerahkan dokumen tersebut kepada petugas pengantaran dokumen;
 - d. petugas pengantaran dokumen menginput dalam sistem serah terima dokumen;
 - e. petugas pengantaran dokumen membawa dokumen untuk disampaikan kepada pemohon; dan
 - f. pemohon menerima dokumen dan menandatangani bukti penerimaan dokumen.

BAB X
PEMBINAAN

Pasal 43

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Pelaksanaan teknis pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Kepala DPMPTSP secara berkala dan/atau insidentil.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

Pasal 44

Khusus kegiatan pembinaan terhadap proses penyelenggaraan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), dilaksanakan melalui:

- a. bimbingan sosialisasi atau *workshop* atau bimbingan teknis atau dialog investasi mengenai ketentuan pelaksanaan Penanaman Modal dan/atau teknis pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal;
- b. pemberian konsultasi pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan; dan
- c. fasilitasi penyelesaian permasalahan yang dihadapi Penanam Modal dalam merealisasikan Penanaman Modalnya.

Pasal 45

- (1) Selain sebagaimana diatur dalam Pasal 44 dalam rangka pembinaan, Kepala DPMPTSP dapat melakukan koordinasi dengan perusahaan penanam modal untuk mengevaluasi proses pelayanan Perizinan Penanaman Modal.

(2) Hasil ...

- (2) Hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan bahan dalam upaya menyempurnakan dan meningkatkan pelayanan perizinan penanaman modal sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dalam hal perusahaan Penanaman Modal menghadapi permasalahan dalam merealisasikan investasinya selama jadwal waktu yang telah ditetapkan dalam izin Penanaman Modal, perusahaan dapat mencantumkan permasalahan yang dihadapi dalam formulir LKPM.
- (2) Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan secara terpisah dengan LKPM, yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP, Kepala Badan Pengusahaan KPBPB, Administrator KEK, Kepala DPMPTSP Provinsi, atau Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal cq. Deputi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.
- (3) Atas laporan permasalahan dari perusahaan Penanaman Modal, DPMPTSP melakukan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui:
 - a. identifikasi dan verifikasi permasalahan;
 - b. koordinasi dengan instansi teknis berwenang; dan/atau
 - c. komunikasi hasil fasilitasi penyelesaian masalah pada pihak-pihak terkait.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan fasilitasi penyelesaian masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), DPMPTSP dapat mengadakan pertemuan dengan mengundang perusahaan dan instansi teknis terkait untuk mendapatkan penjelasan dan informasi lebih lanjut serta alternatif penyelesaian permasalahan.

BAB XI
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Bagian Kesatu
Pengawasan
Pasal 47

- (1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala DPMPTSP melakukan evaluasi dan pengawasan administratif secara berkala dan/atau insidentil terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) DPMPTSP wajib melakukan pengawasan administratif terhadap ketaatan penanggung jawab pemegang izin dan non perizinan atas ketentuan dalam izin dan non izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil evaluasi dan pengawasan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dengan tembusan kepada Inspektorat Kota Bandung.

Pasal 48

- (1) Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan administratif terhadap setiap penanaman modal di Daerah.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan evaluasi terhadap LKPM.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan secara regular dan/atau insidentil yang dituangkan dalam berita acara hasil survey lapangan/peninjauan lapangan.

Pasal 49 ...

Pasal 49

- (1) Setiap dokumen izin dan non izin yang telah diterbitkan oleh DPMPTSP, tembusannya wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya setelah izin dan non izin diterbitkan untuk bahan pengawasan dan pengendalian oleh Perangkat Daerah teknis terkait.
- (2) Tembusan dokumen izin dan non izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah teknis secara berkala setiap awal bulan berikutnya dalam bentuk *hardcopy* dan/atau *softcopy*.
- (3) Pengawasan yang bersifat teknis setelah izin dan non izin diterbitkan oleh DPMPTSP dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 50

- (1) Pengendalian terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.
- (2) Kepala DPMPTSP melakukan pengendalian secara berkala dan/atau insidental terhadap proses penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali dan/atau secara insidental dengan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah teknis terkait.

Pasal 51

Hasil pengawasan dan pengendalian yang dilakukan oleh DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Pasal 44, dan Pasal 45, dijadikan bahan pengawasan dan pengendalian teknis oleh Perangkat Daerah teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB ...

BAB XII

TATACARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 52

- (1) Dalam hal hasil pengendalian yang dilakukan oleh Perangkat Daerah teknis terkait ditemukan adanya pelanggaran terhadap izin dan non izin, maka Kepala Perangkat Daerah teknis terkait menyampaikan rekomendasi kepada Kepala DPMPTSP untuk melakukan pengenaan sanksi administratif berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pembekuan izin;
 - c. pembatalan izin; dan
 - d. pencabutan izin.
- (2) Tata Cara pengenaan sanksi administratif terhadap setiap pelanggaran izin dan non izin berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PENGADUAN

Pasal 53

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui unit pengaduan, baik secara lisan, secara tulisan maupun media lain yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Media lain sebagaimana dimaksud ayat (1), dapat berupa:
 - a. aplikasi LAPOR (Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat);
 - b. *call center*;
 - c. *Short Message Service* (SMS);
 - d. *twitter*;
 - e. *whatsapp*;
 - f. *website*;
 - g. kotak ...

- g. kotak saran;
 - h. sistem aplikasi;
 - i. *email*;
 - j. loket pengaduan; atau
 - k. media lain yang sesuai.
- (4) Prosedur Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIV

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 54

- (1) Masyarakat mempunyai kesempatan yang sama dan seluas-luasnya untuk berperan serta dalam pelayanan perizinan.
- (2) Peran serta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan cara:
- a. melakukan pengawasan untuk peningkatan pelayanan;
 - b. memberikan saran dan/atau pendapat dalam rangka peningkatan pelayanan; dan
 - c. menyampaikan informasi berkenaan dengan produk dan kinerja pelayanan.

BAB XV

KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 55

- (1) DPMPSTSP menyediakan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang dapat diakses dengan mudah dan cepat oleh masyarakat.
- (2) Informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling kurang meliputi:
- a. informasi persyaratan, prosedur, waktu dan biaya pelayanan;

b. informasi ...

- b. informasi penelusuran posisi dokumen pada setiap proses pelayanan;
 - c. pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pelayanan;
 - d. informasi mengenai tata cara pengaduan; dan
 - e. maklumat pelayanan terpadu satu pintu.
- (3) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan oleh DPMPTSP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVI
EVALUASI
Pasal 56

- (1) Kepala DPMPTSP wajib melakukan evaluasi pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian SKM sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian SKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan disampaikan kepada masyarakat melalui media.

BAB XVII
PELAPORAN
Pasal 57

Kepala DPMPTSP wajib membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah tentang penyelenggaraan penanaman modal, dan pelayanan terpadu satu pintu paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

BAB ...

BAB XVIII
KEPALA DPMPTSP BERHALANGAN

Pasal 58

- (1) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan dibuktikan dengan bukti tertulis dari pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam hal Kepala DPMPTSP berhalangan lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka Wali Kota menunjuk pejabat penandatanganan izin dan non izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
BENTUK DAN JENIS FORMAT DOKUMEN

Pasal 59

Bentuk format seluruh izin dan non izin sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan lainnya.

BAB XX
PEMBIAYAAN

Pasal 60

- (1) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini, dibebankan kepada APBD.
- (2) Setiap pemohon izin dan non izin tidak dipungut biaya, kecuali pemohon izin yang diwajibkan untuk membayar retribusi atau pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XXI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

- (1) DPMPTSP wajib menyosialisasikan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak diundangkan.

(2) Proses ...

- (2) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang sedang berjalan dan dalam proses sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, tetap diproses berdasarkan ketentuan Standar Operasional Prosedur sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 265 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu.
- (3) Proses pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh DPMPSTSP sesuai dengan tugas, fungsi dan wewenangnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung *jo.* Peraturan Walikota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.

BAB XXII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu;
2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 855 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu; dan
3. Peraturan ...

3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 265 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 21 Februari 2017

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

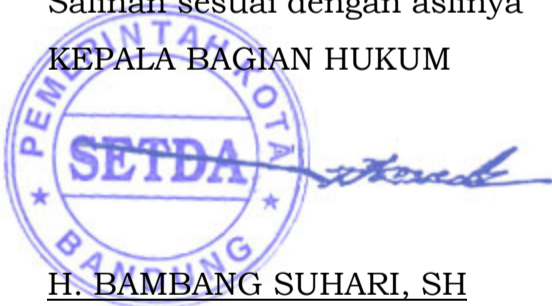
Diundangkan di Bandung
pada tanggal 21 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 08

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP.19650715 198603 1 027

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 235 TAHUN 2017

TANGGAL : 21 Februari 2017

I. PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG MEMILIKI RESIKO TINGGI.

No	Nama Perizinan dan Non Perizinan	Kriteria Resiko Tinggi
1.	Izin Gangguan (IG)	<p>Kegiatan usaha dengan Intensitas Gangguan Tinggi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Industri Senjata dan Peluru; 2. Rumah Sakit; 3. Hotel Bintang; 4. Sanggar Tari; 5. Diskotik/Pub-Karaoke 6. Shopping Center/Dept. Store, Supermarket/Toserba; 7. Mall; 8. SPBU & SPPBE; 9. Peternakan Babi. <p>Kegiatan usaha dengan Intensitas Gangguan Sedang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenun; 2. Celup/Finishing; 3. Pinal/Spinning; 4. Pembuatan Minyak Goreng; 5. Pembuatan Mimis dan Senapan Angin; 6. Industri Karet; 7. Penyamakan Kulit; 8. Pembuatan alat kecantikan; 9. Industri Pesawat Terbang; 10. Bilyard, Bowling; 11. Panti Pijat, Spa, Sauna; 12. Arena Permainan Ketangkasan; 13. Rumah Potong Hewan; 14. Peternakan.
2	Perumahan	> 1 Ha
3	Perumahan Vertikal (apartemen, rumah susun)	> 4 lantai atau > 5.000 m ²
4	Rumah Sewa, Asrama dan Kost	> 4 lantai atau > 5.000 m ²
5	Perkantoran	> 4 lantai atau > 5.000 m ²
6	Mall/Pusat Perbelanjaan	Semua Besar
7	Hotel dan Gedung Pertemuan (Convention)	> 1 Ha atau > 4 lantai
8	SPBU/SPBE	Semua Besar
9	Pergudangan	> 1 Ha atau > 4 lantai
10	Industri Skala Menengah sampai Besar	> 1 Ha atau > 4 lantai
11	Universitas/PT, Sekolah, Perpustakaan, Museum, IPTEK	> 4 lantai atau > 5.000 m ²
12	Rumah Sakit	Semua Besar
13	Superblok, CBD	Semua Besar
14	Peribadatan dan Fasilitas Pendukungnya	> 4 lantai atau > 5.000 m ²
15	Taman Rekreasi/Kawasan Wisata	> 1 Ha
16	Jaringan infastruktur (Transport, Listrik, Komunikasi, AM, Limbah)	Jaringan Primer/Utama
17	Reklame (Bando, JPO)	Semua Besar

II. SASARAN OBYEK DAN MASA BERLAKU UNTUK MASING-MASING PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

No	Nama Perizinan dan Non Perizinan	Sasaran Obyek	Masa Berlaku
1.	Izin Prinsip	Perorangan/Badan Usaha dalam rangka Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), memulai usaha baru, perubahan, atau perluasan dan penggabungan perusahaan	Masa berlaku Izin prinsip sama dengan jangka waktu Penyelesaian Proyek yang ditetapkan dalam Izin Prinsip
2.	Izin Gangguan (IG)	Setiap tempat usaha/kegiatan yang tidak dan/atau dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah atau Pemerintah Daerah.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) Tahun
3.	Izin Usaha Perdagangan (IUP)	Setiap perusahaan yang menjalankan usaha perdagangan.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 5 Tahun
4.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	Setiap perusahaan yang menjalankan usaha perdagangan dan belum melakukan pendaftaran perusahaan.	Selama 5 Tahun dan wajib melakukan perpanjangan setiap 5 Tahun sekali
5.	Tanda Daftar Gudang (TDG)	Setiap perusahaan yang memiliki gudang sebagai sarana pendistribusian barang.	Selama 5 Tahun dan wajib melakukan perpanjangan setiap 5 Tahun sekali
6.	Izin Usaha Industri (IUI)	Perusahaan yang melakukan kegiatan ekonomi yang mengolah bahan mentah, bahan baku, barang setengah jadi, dan/atau barang jadi menjadi barang dengan nilai yang lebih tinggi untuk penggunaannya, termasuk kegiatan rancang bangun dan perekayasaan industri.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 Tahun
7.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	Badan Usaha yang melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 Tahun
8.	Tanda Daftar Usaha Kecil (TDUK)	Penduduk Kota Bandung Perseorangan yang melakukan kegiatan usaha dengan klasifikasi Usaha Kecil.	Selama 1 Tahun dan wajib melakukan perpanjangan setiap 1 tahun sekali
9.	Tanda Data Usaha Mikro (TDUM)	Penduduk Kota Bandung Perseorangan yang melakukan kegiatan usaha dengan klasifikasi Usaha Mikro.	Selama 1 Tahun dan wajib melakukan perpanjangan setiap 1 tahun sekali
10.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)	Setiap perusahaan yang menjalankan usaha kepariwisataan dan belum melakukan pendaftaran usaha kepariwisataan.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 1 Tahun
11.	Izin Usaha Simpan Pinjam (IUSP)	Koperasi yang bergerak di bidang usaha simpan pinjam yang wilayah keanggotaannya dalam daerah Kota Bandung.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama
12.	Izin Pembukaan Kantor Cabang	Koperasi yang membuka jaringan pelayanan (Kantor Cabang, Cabang Pembantu, dan Kantor Kas) untuk mendekatkan jarak pelayanan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada anggota.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama

13.	Izin Usaha Pemotongan Hewan (IUPH)	Perorangan atau Badan Hukum yang menjalankan kegiatan usaha pemotongan hewan untuk menghasilkan daging hewan yang terdiri dari pemeriksaan ante mortem, penyembelihan, penyelesaian penyembelihan dan pemeriksaan post mortem.	Selama 5 tahun
14.	Izin Praktik Dokter Hewan (IPDH)	Orang yang memiliki profesi dan melaksanakan kegiatan usaha di bidang kedokteran hewan, berdasarkan sertifikat kompetensi, dan kewenangan medik veteriner (kedokteran hewan) dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan.	Selama 4 tahun
15.	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUP2T)	Setiap kegiatan usaha yang melaksanakan pengelolaan pasar tradisional.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun
16.	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)	Setiap kegiatan usaha yang melaksanakan pengelolaan pusat perbelanjaan.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun
17.	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)	Setiap orang atau badan yang melaksanakan kegiatan usaha took dengan system pelayanan mandiri, menjual berbagai jenis barang secara eceran, berbentuk minimarket, supermarket, departemen store, hypermarket ataupun grosir yang berbentuk perkulakan.	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun
18.	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)	Perorangan atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha perdagangan atas dasar perjanjian waralaba/frenchise	Selama 5 tahun
19.	Izin Khusus Waktu Pelayanan (IKWP)	Pelaku Usaha Pusat Perbelanjaan dan atau Toko Modern yang melaksanakan pelayanan melampaui pukul 22.00 wib.	Selama 1 tahun
20.	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB)	Badan usaha yang melakukan kegiatan usaha perdagangan minuman beralkohol.	Selama 2 (dua) Tahun, (wajib melakukan daftar ulang setiap 1 (satu) tahun
21.	Izin Perluasan Usaha Industri (IPI) bagi Industri Kecil dan Menengah	Perusahaan yang melakukan penambahan kapasitas usaha industri dan telah memiliki Izin Usaha Industri.	Selama perusahaan melakukan kegiatan usaha dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun
22.	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)	Setiap perseorangan atau badan usaha/korporasi yang melakukan kegiatan usaha jasa terkait dengan pengembangan dan pengelolaan kawasan industri.	Selama Perusahaan Kawasan Industri masih melakukan kegiatan usaha Kawasan Industri
23.	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)	perseorangan atau badan usaha/korporasi yang telah memiliki IUKI dan melakukan penambahan kapasitas produksi dan/atau penambahan luas kawasan industri.	Selama Perusahaan Kawasan Industri masih melakukan kegiatan usaha Kawasan Industri
24.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Bangunan Gedung yang akan dan atau sudah berdiri serta sedang dalam proses pembangunan	Selama bangunan masih berdiri dan masih memenuhi ketentuan.(Perda No. 12 Tahun 2011)
25.	Izin Lokasi	Perolehan hak atas Luas Tapak/Lahan yang lebih dari 1 hektar (10.000 m ²)	Selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun (Permen Agraria No. 5 Tahun 2015)

26	IMB Menara Telekomunikasi	Bangun Bangunan Menara Telekomunikasi	Selama 5 tahun dan dapat diperpanjang (Perda No. 15 Tahun 2012)
27	Izin Pendidikan Dasar, SD dan SMP	Penyelenggaraan Pendidikan yang lokasinya sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota	Selama layak operasional berdasarkan persyaratan yang ditentukan dalam perundang-undangan, melakukan daftar ulang setiap 2 (dua) tahun.
28	Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)	Penyelenggaraan Pendidikan yang lokasinya sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota	Selama 1 tahun dan dapat diperpanjang.
29	Izin Pendidikan Non Formal dan Informal	Penyelenggaraan Pendidikan yang lokasinya sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang Kota	Selama layak operasional berdasarkan persyaratan yang ditentukan dalam perundang-undangan. Setelah Izin terbit melakukan laporan kegiatan lembaga kursus dan pelatihan setahun 2 kali di Bulan Juni dan Desember
30	Izin Pembuatan Jalan Masuk	Pemanfaatan ruang milik jalan untuk jalan masuk	Selama 1 Tahun
31	Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran	Penutupan trotoar, berm, dan saluran	Selama 1 Tahun
32	Izin Penggalan Ruang Milik Jalan	Pemanfaatan ruang milik jalan untuk galian	Selama 1 Tahun
33	Izin Pemasangan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan Penyebrangan Orang dan sejenisnya	Pemanfaatan ruang milik jalan untuk pemasangan tiang pancang	Selama 1 tahun
34	Izin Pematangan Lahan/Tanah	Kegiatan pematangan lahan/tanah	Selama kegiatan pematangan
35	Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sungai	Pemanfaatan ruang sungai untuk pembuangan air limbah	Selama 1 Tahun
36	Izin Lingkungan	Kegiatan pembangunan gedung yang telah memiliki dokumen lingkungan berupa UKL-UPL atau Amdal	Selama tidak ada perubahan
37	Izin Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)	Kegiatan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)	Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
38	Izin Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)	Kegiatan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3)	Selama 5 (lima) tahun. Herregistrasi setiap 1 tahun
39	Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen	Reklame permanen	Masa berlaku titik reklame jenis billboard paling lama 1 (satu) tahun, pemanfaatan titik reklame pada bando jalan paling lama 3 (tiga) tahun, pemanfaatan titik reklame pada JPO paling lama 5 (lima) tahun
40	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum dalam Trayek	Operasional trayek kendaraan umum	Selama 5 (lima) tahun

41	Izin Pengelolaan Tempat Parkir	Penyelenggaraan tempat parkir	Selama 1 (satu) tahun
42	Izin Usaha Angkutan	Penyelenggara usaha angkutan	Selama melaksanakan kegiatan usaha
43	Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	Tenaga kerja Asing	Perpanjangansetiap1 (satu) tahun
44	Izin Usaha Perkeretaapian Umum Yang Jaringan Jalurnya Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	Usaha Perkeretaapian Umum	Selama melaksanakan kegiatan usaha
45	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum tidak dalam Trayek	Angkutan umum tidak dalam trayek	Selama 5 (lima) tahun
46	Izin Usaha Jasa Terkait dengan Perawatan dan Perbaikan Kapal	Usaha Jasa Perawatan dan Perbaikan Kapal	Selama 2 (dua) tahun
47	Izin Bongkar Muat	Bongkar Muat Barang	Selama 6 (enam) bulan
48	Izin Operasional Bengkel	Operasional Bengkel	Selama 1 (satu) tahun
49	Kartu Pengawasan Angkutan Umum	Angkutan Umum dalam trayek	Selama 1 (satu) tahun
50	Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Umum	Angkutan Umum tidak dalam trayek	Selama 1 (satu) tahun
51	Kartu Pengawasan Penggunaan Kendaraan Bermotor (KPPKB) Angkutan Barang	Angkutan Barang	Selama 1 (satu) tahun

III. BAGAN ALUR/*FLOWCHART*

1. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Baru;
2. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perubahan;
3. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Perpanjangan/Daftar Ulang;
4. Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pemberian Salinan;
5. Pelayanan Legalisasi Perizinan dan Non Perizinan;

6. Pelayanan Pencabutan Perizinan dan Non Perizinan;
7. Pelayanan Pengaduan;

IV. PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKENAKAN RETRIBUSI.

1. IMB Bangunan Gedung;
2. Izin Gangguan;
3. Izin Usaha Angkutan.

V. TATACARA PEMBAYARAN RESTRIBUSI.

- a. Jenis Pelayanan Perizinan yang dikenakan Retribusi, terdiri dari:
 1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 2. Izin Gangguan (IG);
 3. Perpanjangan IMTA; dan
 4. Izin Trayek.
- b. Tata Cara Penghitungan Retribusi, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Izin Mendirikan Bangunan.

Tata cara perhitungan retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagai berikut:

- a. Biaya Pembinaan Penyelenggaraan Bangunan Gedung, terdiri dari:

- 1) Untuk bangunan gedung, pembangunan baru:

$$\text{Luas} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times 1,00 \times \text{Harga Satuan}$$

Luas = Luas Bangunan
 Indeks Terintegrasi = Hasil perkalian dari indeks-indeks parameter (ditentukan oleh tim teknis)
 1,00 = Bangunan baru
 Harga Satuan = Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)

- 2) Untuk bangunan gedung, rehabilitasi/renovasi/pemugaran:

$$\text{Luas} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times \text{Tingkat Kerusakan} \times \text{Harga Satuan}$$

Luas = Luas Bangunan yang direhabilitasi
 Indeks Terintegrasi = Hasil perkalian dari indeks-indeks parameter (ditentukan oleh tim teknis)
 Tingkat Kerusakan = Berat/Sedang
 Harga Satuan = Rp. 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)

- 3) Untuk bangun bangunan, pembangunan baru:

$$\text{Volume} \times \text{Indeks Terintegrasi} \times 1,00 \times \text{Harga Satuan}$$

Volume = Luas Bangunan

Indeks Terintegrasi= Hasil perkalian dari indeks-indeks parameter (ditentukan oleh tim teknis)

1,00 = Baru

Harga Satuan = Rp. 25.000, 00 (dua puluh lima ribu rupiah)

4) Untuk bangun bangunan, rehabilitasi/renovasi/pemugaran:

Volume x Indeks Terintegrasi x Tingkat Kerusakan x Harga Satuan

Volume = Luas Bangunan

Indeks Terintegrasi= Hasil perkalian dari indeks-indeks parameter (ditentukan oleh tim teknis)

Tingkat Kerusakan= Berat/Sedang

Harga Satuan = Rp. 25.000,-

b. Biaya Administrasi IMB sebesar Rp. 90.000,-

c. Biaya Penyediaan Formulir sebesar Rp. 5.000,-

2. Izin Gangguan (IG).

Tata cara perhitungan retribusi Izin Gangguan (IG) sebagai berikut:

a. Pelayanan Izin Gangguan Baru

Retribusi Izin Gangguan = LRU x IL x IG x TD

LRU = Luas Ruang Usaha (dalam m²)

IL = Indeks Lokasi

IG = Indeks Gangguan

TD = Tarif Dasar

b. Pelayanan Izin Gangguan Perubahan

RetIG = 30% x (LRU x IL x IG x TD) + RT

RetIG = Retribusi Izin Gangguan

LRU = Luas Ruang Usaha (dalam m²)

IL = Indeks Lokasi

IG = Indeks Gangguan

TD = Tarif Dasar

RT = Retribusi Terhutang akibat keterlambatan melakukan daftar ulang

Indeks Lokasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Lokasi	Primer	Skunder
Jalan Arteri	5	6
Jalan Kolektor	7	4
Jalan Lokal	3	2

Indeks Gangguan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Intensitas Gangguan	Indeks
Tinggi	6
Sedang	5
Kecil	4

Indeks Lokasi mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Luas Ruang Usaha	Tarif Dasar
Sampai dengan 100 m ²	Rp. 600,-/m ²
Lebih dari 100 m ²	Rp. 300,-/m ²

Daftar kelas jalan dan indeks gangguan untuk perhitungan Retribusi Izin Gangguan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Izin Trayek.

Tata cara perhitungan retribusi Izin Trayek sebagai berikut:

a. izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek:

No	Kategori	Tarif Dasar /Kendaraan
1	Mobil Bus Besar (≥ 27 seat)	Rp. 200.000,-/5 Thn
2	Mobil Bus Sedang (17-26 seat)	Rp. 175.000,-/5 Thn
3	Mobil Bus Kecil (9-16 seat)	Rp. 150.000,-/5 Thn
4	Mobil Penumpang (1-8 seat)	Rp. 100.000,-/5 Thn

b. izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek:

No	Kategori	Tarif Dasar /Kendaraan
1	Angkutan Taksi	Rp. 200.000,-/5 Thn
2	Angkutan Karyawan dan Angkutan Sekolah	
3	Mobil Bus Besar (≥ 27 seat)	Rp. 200.000,-/5 Thn
4	Mobil Bus Sedang (17-26 seat)	Rp. 175.000,-/5 Thn
5	Mobil Bus Kecil (9-16 seat)	Rp. 150.000,-/5 Thn
6	Mobil Penumpang (1-8 seat)	Rp. 100.000,-/5 Thn

c. izin insidentil sebesar Rp. 25.000,00/kendaraan/sekali jalan

4. Perpanjangan IMTA.

Sebesar 100 US Dollar per orang pertahun.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



H. BAMBANG SUHARI, SH

Pembina

NIP.19650715 198603 1 027