



## WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 265 TAHUN 2016

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 495 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu telah diatur dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 855 Tahun 2015, namun dalam perkembangannya sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah *juncto* Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pemerintah Daerah akan memberikan kemudahan pelayanan dan persyaratan perizinan bagi pelaku usaha mikro dan usaha kecil;
- b. bahwa dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 855 Tahun 2015, masih diatur mengenai Izin Jasa Titipan yang bukan merupakan wewenang Pemerintah Daerah, dan dalam rangka memberikan kemudahan terhadap beberapa jenis izin perlu dilakukan penyederhanaan persyaratan;
- c. bahwa ...

- c. bahwa dalam rangka meningkatkan ketaatan masyarakat pelaku usaha atas kewajiban memenuhi ketentuan Pajak Daerah, perlu dilakukan pengaturan mengenai persyaratan dalam permohonan perizinan;
- d. bahwa dalam rangka lebih meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat, perlu dilakukan upaya untuk mengembangkan sistem pelayanan perizinan secara elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
  - 4. 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;
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - 6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
  - 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
  - 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan;

10. Peraturan ...

10. Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 855 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDUNG NOMOR 495 TAHUN 2015 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2015 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 855 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2015 Nomor 31), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 21, angka 22, angka 30, angka 31, angka 33, dan angka 35 diubah, angka 29, angka 32, angka 42, dan angka 46 dihapus, dan diantara angka 8 dan angka 9 disisipkan 3 (tiga) angka yakni angka 8a, 8b dan angka 8c, serta diantara angka 10 dan angka 11 disisipkan 2 (dua) angka yaitu angka 10a dan angka 10b, diantara angka 20 dan angka 21 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 20a dan setelah angka 47 ditambah 17 (tujuhbelas) angka yaitu angka 48, angka 49, angka 50, angka 51, angka 52, angka 53, angka 54, angka 55, angka 56, angka 57, angka 58, angka 59, angka 60, angka 61 dan angka 64, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

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

3. Walikota adalah Walikota 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung.
8. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung.
- 8a. Dinas Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat Disyajak adalah Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
- 8b. Kepala Dinas Pelayanan Pajak yang selanjutnya disingkat Kepala Disyajak adalah Kepala Dinas Pelayanan Pajak Kota Bandung.
- 8c. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan yang selanjutnya disingkat Kepala Dinas KUKM Perindag adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung.
9. Tim Pembina adalah Tim kerja yang terdiri dari Kepala SKPD yang mempunyai wewenang melakukan pembinaan terhadap Tim Teknis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan yang memiliki wewenang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 10a. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- 10b. Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat Kasi Ekbang dan LH adalah Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Lingkungan Hidup pada Kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Tim ...

11. Tim Teknis adalah Tim yang berwenang memberikan rekomendasi mengenai disetujui atau ditolaknya permohonan perizinan.
12. Pelayanan Perizinan Terpadu 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 Badan.
13. Izin adalah Keputusan Tata Usaha Negara yang diberikan kepada seseorang atau Badan Usaha untuk memberikan dasar keabsahan dalam melakukan perbuatan tertentu.
14. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah suratketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
16. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKP Daerah adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
17. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada SKPD yang dilakukan Walikota.
18. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
19. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
20. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang atau Badan Usaha untuk kegiatan mendirikan suatu bangunan.

20a. Izin ...

- 20a. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi yang selanjutnya disingkat IMB Menara Telekomunikasi adalah IMB yang diterbitkan untuk mendirikan bangunan menara telekomunikasi.
21. Izin Pemancangan Tiang Pancang adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha untuk pemasangan tiang pancang reklame, *billboard*, jembatan penyeberangan, bando, bangunan halte bis dan sejenisnya.
22. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada setiap orang dan/atau Badan Usaha yang akan membuat jalan masuk pekarangan yang melalui Ruang Milik Jalan, termasuk jalan masuk dalam kompleks perumahan, pertokoan/komersil.
23. Izin Pembuatan Jalan Masuk di dalam Komplek Perumahan, Pertokoan dan yang sejenisnya adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang membuat jalan dalam komplek, perumahan, pertokoan/komersil.
24. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang menggunakan/memanfaatkan dan/atau menutup trotoar, berm dan saluran air milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
25. Izin Pematangan Lahan/Tanah adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang melaksanakan kegiatan pematangan lahan/tanah untuk kawasan perumahan dan usaha.
26. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang melaksanakan kegiatan penggalian perkerasan jalan, trotoar, berm, dan saluran untuk penanaman instalasi telepon, listrik, air bersih, air kotor, gas dan lain-lain.
27. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap pembuangan setiap bahan lain hasil samping kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perorangan dan/atau Badan Usaha atau setelah melalui proses Instalasi Pengolahan Air Limbah kecuali yang berasal dari rumah tangga.

28. Izin ...

28. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang mengubah aliran dan/atau Alur Sungai/Saluran adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap pemindahan dan/atau perubahan alur yang diakibatkan karena adanya pemanfaatan lingkungan yang membutuhkan pemindahan saluran/sungai tanpa merubah fungsi hidrolis dan saluran/sungai tersebut.
29. Dihapus.
30. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk membangun lintasan di atas atau dibawah saluran/sungai oleh masyarakat untuk kepentingan/kebutuhan pribadi atau umum.
31. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan bangunan pengairan dan/atau lahan pada daerah sempadan saluran/sungai, diperuntukan untuk pemasangan tiang pancang reklame.
32. Dihapus.
33. Izin Gangguan yang selanjutnya disingkat IG adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah berupa izin tempat usaha/kegiatan kepada perorangan atau badan usaha di lokasi tertentu yang tidak dan/atau dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Daerah.
34. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perusahaan perdagangan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
35. Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat IUP adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan.
36. Tanda Daftar Gudang yang disingkat TDG adalah surat tanda daftar yang diberikan oleh Pemerintah Daerah yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.

37. Tanda ...

37. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah surat tanda daftar yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
38. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Perusahaan Industri untuk melaksanakan 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, berupa izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri dengan nilai investasi berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
39. Izin Trayek adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.
40. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha untuk melaksanakan kegiatan usaha jasa konstruksi.
41. Izin Pengelolaan Tempat Parkir yang selanjutnya disingkat IPTP adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang menyelenggarakan pengelolaan/ penyelenggaraan fasilitas parkir.
42. Dihapus.
43. Izin Penyelenggaraan Reklame yang selanjutnya disingkat IPR adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang atau Badan Usaha yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame untuk tujuan komersil.
44. Izin Usaha Angkutan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Badan Usaha untuk melakukan usaha di bidang angkutan barang atau orang baik yang dilaksanakan dalam trayek maupun tidak dalam trayek dan berlaku selama kegiatan usaha berlangsung.

45. Badan ...

45. Badan Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan dan melakukan kegiatan usaha.
46. Dihapus
47. Izin Lingkungan adalah izin yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL dalam rangka perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sebagai prasyarat memperoleh izin usaha dan/atau kegiatan.
48. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
49. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
50. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

51. Tanda ...

51. Tanda Daftar Usaha Kecil yang selanjutnya disingkat TDUK adalah tanda bukti pendaftaran sebagai legalitas usaha yang diberikan oleh Pemerintah Daerah bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan yang menyampaikan pemberitahuan secara elektronik kepada Pemerintah Daerah.
52. Tanda Data Usaha Mikro yang selanjutnya disingkat TDUM adalah tanda bukti pendataan sebagai legalitas usaha yang diberikan oleh Pemerintah Daerah bagi Pelaku Usaha Mikro yang menyampaikan pemberitahuan secara elektronik kepada Pemerintah Daerah.
53. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
54. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disingkat PBB adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.
55. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
56. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
57. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
58. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.

59. *Host to Host ...*

59. *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.
  60. *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*).
  61. Permohonan Perizinan Paralel adalah permohonan perizinan secara elektronik lebih dari satu izin yang dilakukan oleh Pemohon kepada Badan.
  62. Pelayanan revisi IMB adalah pelayanan izin mendirikan bangunan yang hanya ditujukan untuk merubah nama kepemilikan atau memperbaiki kesalahan penulisan pada naskah izin dengan ketentuan tidak termasuk merubah bangunan, fungsi bangunan dan/atau alamat persil.
2. Ketentuan Pasal 6 ditambahkan 1 (satu) huruf baru yakni huruf i, sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 6
- Ruang lingkup pelayanan perizinan terpadu satu pintu, meliputi :
- a. pelayanan perizinan baru;
  - b. pelayanan perubahan perizinan;
  - c. pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan;
  - d. pelayanan pemberian salinan;
  - e. pelayanan revisi IMB;
  - f. pelayanan legalisasi perizinan;
  - g. pelayanan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
  - h. pembinaan dan pengawasan;
  - i. tata cara pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggar perizinan.

3. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Jenis perizinan yang diselenggarakan dengan pola pelayanan terpadu satu pintu, meliputi:

- a. Izin Lokasi;
- b. IMB;
- c. IMB Menara Telekomunikasi;
- d. Izin Pемancangan Tiang Pancang;
- e. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
- f. Izin Pembuatan Jalan Masuk didalam Komplek Perumahan, Pertokoan, dan sejenisnya;
- g. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;
- h. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
- i. Izin Penggalan Ruang Milik Jalan;
- j. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai;
- k. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang Mengubah aliran dan/atau alur sungai/saluran;
- l. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai;
- m. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai;
- n. IG;
- o. TDP;
- p. IUP;
- q. TDG;
- r. TDI;
- s. IUI;
- t. Izin Trayek;
- u. IUJK;
- v. IPTP;
- w. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- x. Izin Usaha Angkutan;
- y. Izin Lingkungan;
- z. TDUK; dan
- aa. TDUM.

4. Ketentuan ayat (1) Pasal 8 diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

(1) Terhadap pelayanan jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, huruf n, dan huruf t, dikenakan retribusi.

(2) Semua ...

- (2) Semua jenis pelayanan perizinan selain yang dimaksud pada ayat (1) tidak dipungut retribusi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penghitungan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

5. Ketentuan ayat (3) Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pelayanan perizinan terpadu satu pintu diselenggarakan oleh Badan.
- (2) Penandatanganan dokumen semua jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 dilakukan oleh Kepala Badan.
- (3) Penandatanganan dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penandatanganan perizinan baru;
  - b. penandatanganan perubahan perizinan;
  - c. penandatanganan perpanjangan/daftar ulang perizinan;
  - d. penandatanganan pemberian salinan perizinan;
  - e. penandatanganan revisi IMB;
  - f. penandatanganan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
  - g. penandatanganan pembatalan perizinan;
  - h. penandatanganan pembekuan perizinan;
  - i. penandatanganan pencabutan perizinan;
  - j. penandatanganan penutupan sementara usaha/kegiatan;
  - k. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
  - l. penandatanganan Nota Pengantar Pajak;
  - m. penandatanganan TDUK; dan
  - n. penandatanganan TDUM.
- (4) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan dibantu oleh Tim Teknis.

6. Ketentuan ...

6. Ketentuan Pasal 13 ditambahkan 1 (satu) ayat baru yakni ayat (3), sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu untuk semua jenis izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan secara elektronik (*e-service*).
- (2) Pelayanan perizinan terpadu secara elektronik (*e-service*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mengikuti ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.
- (3) Badan dapat mengembangkan sistem pelayanan perizinan terpadu secara elektronik (*e-service*), sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

7. Ketentuan Pasal 18 ditambahkan 1 (satu) huruf baru yakni huruf e, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Tahap validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat

(1) huruf c, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. validasi dilakukan oleh Kepala Bidang;
- b. pada tahap validasi Kepala Bidang dapat:
  - 1) melihat kembali seluruh berkas digital;
  - 2) mengembalikan kepada petugas verifikasi untuk diverifikasi ulang;
  - 3) melakukan penolakan; atau
  - 4) memberikan persetujuan atas permohonan beserta kelengkapan dokumennya dari pemohon.
- c. untuk permohonan yang memerlukan rekomendasi teknis, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis;
- d. untuk permohonan yang tidak memerlukan rekomendasi teknis, dokumen diteruskan kepada Kepala Badan;
- e. untuk lebih mempercepat pelayanan perizinan pada tahap validasi, Kepala Badan dapat menugaskan Pegawai pada Bidang masing-masing untuk melakukan validasi.

8. Ketentuan ayat (1) Pasal 31 diubah, sehingga Pasal 31 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Prosedur pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25, ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Non Perizinan secara lengkap dan benar.

(2) Ketentuan ...

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan Pelayanan Perpanjangan/Daftar Ulang Perizinan untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

9. Diantara Pasal 37 dan Pasal 38 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 37A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 37A

Ketentuan mengenai tahapan revisi IMB mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25.

10. Diantara Pasal 45 disisipkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Kedelapan, dan diantara Pasal 45 dan Pasal 46 disisipkan 13 (tiga belas) pasal, yakni Pasal 45A, Pasal 45B, Pasal 45C, Pasal 45D, Pasal 45E, Pasal 45F, Pasal 45G, Pasal 45H, Pasal 45I, Pasal 45J, Pasal 45K, Pasal 45L, dan Pasal 45M sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan

Legalitas Usaha Bagi Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil

Paragraf 1

Legalitas dan Tata Cara Pemberitahuan

Pasal 45A

- (1) Setiap kegiatan Usaha Mikro dan Usaha Kecil Perseorangan dalam melakukan usahanya wajib memiliki bukti legalitas usaha.
- (2) Untuk memperoleh bukti legalitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil, wajib menyampaikan pemberitahuan secara elektronik tentang kegiatan usahanya kepada Walikota melalui Kepala Badan.
- (3) Untuk mendapatkan bukti legalitas Usaha Mikro dan Usaha Kecil, setiap Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil wajib memiliki Kartu Tanda Penduduk Kota Bandung.

(4) Bukti ...

- (4) Bukti legalitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk:
  - a. TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan;
  - b. TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro.
- (5) Bukti legalitas usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (4), hanya diberikan kepada pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang baru yang berdomisili di Daerah.
- (6) Dalam hal pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil ingin mendapatkan legalitas usaha diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat ditempuh melalui permohonan perizinan usaha.
- (7) Untuk pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil yang telah memiliki perizinan usaha, yang akan melakukan perpanjangan atau perubahan harus tetap memenuhi tahapan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45B

- (1) Bukti legalitas usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45A ayat (4), dituangkan dalam bentuk naskah 1 (satu) lembar.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45A ayat (2) dilakukan oleh Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil Perseorangan setiap 1 (satu) tahun sekali.
- (3) Pemberian Bukti legalitas usaha sebagaimana dimaksud Pasal 45A ayat (4), hanya berlaku bagi Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil Perseorangan yang belum memiliki perizinan.

#### Paragraf 2

#### Tahapan Penerbitan Legalitas

#### Pasal 45C

- (1) Pelayanan penerbitan TDUK dan TDUM, dilakukan dengan tahapan, sebagai berikut:
  - a. pemberitahuan;
  - b. verifikasi administrasi/pengecekan lapangan;
  - c. persetujuan;
  - d. pengisian ...

- d. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
  - e. penandatanganan dokumen;
  - f. pencetakan dokumen;
  - g. penyerahan dokumen.
- (2) Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila penandatanganan secara elektronik.
- (3) Dalam hal penandatanganan dokumen dilakukan dengan tanda tangan basah, maka mekanisme tahapan harus dilakukan, sebagai berikut:
- a. pemberitahuan;
  - b. verifikasi administrasi/pengecekan lapangan;
  - c. persetujuan;
  - d. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
  - e. pencetakan dokumen Izin;
  - f. penandatanganan dokumen;
  - g. penyerahan dokumen.

#### Pasal 45D

- (1) Tahap Pemberitahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45C ayat (1) huruf a dan ayat (3) huruf a, harus memenuhi ketentuan, sebagai berikut:
- a. pelaku usaha membuat akun;
  - b. setelah membuat akun pelaku usaha mendapatkan pemberitahuan secara elektronik;
  - c. pelaku usaha melakukan pemberitahuan dengan cara mengisi formulir dalam sistem aplikasi;
  - d. pemohon membubuhkan tanda *checklist* pada menu yang disediakan dalam sistem aplikasi sebagai pernyataan bahwa dokumen yang dikirimkan asli kebenarannya.
- (2) Formulir yang harus diisi oleh pelaku usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling kurang:
- a. nama pelaku usaha;
  - b. alamat pelaku usaha;
  - c. Nomor Induk Kependudukan;
  - d. nomor telepon genggam;
  - e. nama ...

- e. nama kegiatan usaha;
  - f. alamat kegiatan usaha;
  - g. jenis kegiatan usaha;
  - h. sarana usaha yang digunakan; dan
  - i. jumlah modal usaha (tidak termasuk tanah dan bangunan usaha).
- (3) Pelaku usaha wajib meng-*upload* Surat Pemberitahuan yang diketahui oleh Ketua Rukun Warga dan Ketua Rukun Tetangga dalam sistem pelayanan perizinan secara elektronik, dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. fotocopy Kartu Tanda Penduduk Kota Bandung milik Pelaku Usaha;
  - b. fotocopy Kartu Keluarga Kota Bandung milik Pelaku Usaha;
  - c. photo tempat kegiatan usaha.
- (4) Setelah pemohon melalui tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon akan mendapatkan resi secara elektronik.
- (5) Resi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bukan merupakan tanda legalitas.
- (6) Dalam hal pelaku usaha tidak memiliki sarana dan prasarana untuk melakukan pemberitahuan secara elektronik maka Badan menyediakan sarana dan prasarana serta petugas bantuan layanan pendaftaran.

#### Pasal 45E

- (1) Tahap verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45C ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. verifikasi administrasi dilakukan oleh Kecamatan melalui Kasi Ekbang dan LH;
  - b. verifikasi administrasi dilakukan terhadap persyaratan yang telah diterima secara elektronik;
  - c. verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilakukan untuk mengecek, meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen digital secara formal;
  - d. petugas verifikasi memberikan catatan sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat persetujuan dari Kepala Bidang.

(2) Setelah ...

- (2) Setelah petugas verifikasi melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 45F

- (1) Tahap persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45C ayat (1) huruf c dan ayat (3) huruf c, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Bidang menindaklanjuti hasil verifikasi dengan memberikan persetujuan atau menolak berdasarkan catatan secara elektronik dari Kasi Ekbang dan LH Kecamatan;
  - b. dalam memberikan persetujuan atau menolak, Kepala Bidang dapat melihat kembali seluruh berkas digital hasil verifikasi dari Kasi Ekbang dan LH Kecamatan.
- (2) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sistem aplikasi menyampaikan pemberitahuan secara elektronik kepada Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil perseorangan mengenai disetujui atau ditolaknya pemberitahuan.

#### Pasal 45G

Tahap pengisian survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45C ayat (1) huruf d dan ayat (3) huruf d, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil perseorangan yang telah disetujui, harus mengisi survey indeks kepuasan masyarakat melalui akun yang bersangkutan setelah menerima pemberitahuan dari sistem aplikasi;
- b. apabila dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kalender Pelaku Usaha Mikro dan Usaha Kecil perseorangan tidak mengisi survey indeks kepuasan masyarakat, maka proses penerbitan dan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro, diproses lebih lanjut.

#### Pasal 45H

- (1) Penandatanganan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 C ayat (1) huruf e, apabila dilakukan dengan tanda tangan basah, setelah naskah dicetak.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal Penandatanganan dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 C ayat (3) huruf f, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Badan menerima *Personal Identification Number* (PIN) untuk penandatanganan dokumen izin dari sistem aplikasi;
  - b. Kepala Badan memasukkan PIN penandatanganan dokumen izin secara elektronik kedalam sistem aplikasi.

#### Pasal 45I

- (1) Tahap pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45C ayat (1) huruf e dan ayat (3) huruf f, dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan untuk melakukan pencetakan.
- (2) Pencetakan dokumen dilakukan dengan menggunakan kertas khusus.

#### Pasal 45J

Penyerahan dokumen dilakukan oleh Badan dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 25.

#### Pasal 45K

- (1) Proses pelayanan penerbitan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45A sampai dengan Pasal 45I, ditetapkan paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen pemberitahuan dari pelaku usaha secara lengkap dan benar.
- (2) Ketentuan mengenai bentuk format Pemberitahuan dari Pelaku Usaha yang diketahui oleh Rukun Tetangga dan Rukun Warga, bentuk format TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Dalam proses penerbitan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro, tidak dipungut biaya.

Paragraf ...

Paragraf 3  
Pencabutan  
Pasal 45L

- (1) Badan dapat melakukan pencabutan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro apabila:
  - a. Pelaku Usaha melakukan tindakan:
    - 1) melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 2) menjalankan kegiatan usaha yang tidak sesuai dengan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro;
  - b. Klasifikasi perusahaan tidak lagi memenuhi kriteria sebagai usaha mikro dan usaha kecil perseorangan.
- (2) Pencabutan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro dilakukan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (3) Keputusan pencabutan TDUK bagi Pelaku Usaha Kecil Perseorangan dan TDUM bagi Pelaku Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pelaku Usaha dengan tembusan kepada Kepala Dinas KUKM Perindag dan Camat.

Paragraf 4  
Pembinaan dan Pengawasan  
Pasal 45M

- (1) Kepala Dinas KUKM Perindag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45L ayat (3), melakukan pembinaan penyelenggaraan usaha mikro dan usaha kecil, dengan melibatkan Camat.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pemberian bimbingan teknis;
  - b. sosialisasi;
  - c. konsultasi; dan
  - d. monitoring dan evaluasi.

(3) Pembinaan ...

- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berkala dalam rangka pengembangan usaha mikro dan usaha kecil.
- (4) Kepala Dinas KUKM Perindag sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan usaha mikro dan usaha kecil kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

11. Diantara Pasal 82 dan Pasal 83 disisipkan 5 (lima) Pasal, yakni Pasal 82A, Pasal 82B, Pasal 82C dan Pasal 82D sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 82A

- (1) Setiap permohonan izin atas perizinan tertentu dan perizinan usaha, wajib melampirkan bukti pelunasan di bidang perpajakan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perizinan tertentu dan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. permohonan IMB dan IG, wajib melampirkan bukti pembayaran/pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
  - b. permohonan IG, IUP, TDP, IUI, TDI, TDG dan IUJK, perubahan dan/atau perpanjangan, Izin Trayek dan IPTP perpanjangan wajib melampirkan bukti pembayaran/pelunasan Pajak Daerah yang menjadi kewajibannya bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan bidang usaha yang dijalankannya;
  - c. setiap pemohon IPR wajib melakukan pembayaran/pelunasan pajak terlebih dahulu setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Bidang;
  - d. permohonan IPR perpanjangan, wajib melampirkan bukti pembayaran/pelunasan Pajak Reklame tahun sebelumnya.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam memastikan ketaatan para pemohon perizinan di bidang perpajakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan dan Disyajak bekerjasama mengembangkan teknologi informasi secara elektronik.
- (4) Dalam hal terdapat pemohon izin yang masih memiliki utang Pajak Daerah dan/atau belum mampu melunasi Pajak Daerah, pemohon izin dipersyaratkan untuk melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan melunasi Pajak Daerah dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender dan diketahui oleh Kepala Disyajak.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari kalender sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dipenuhi oleh pemohon maka Kepala Disyajak menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Badan untuk dilakukan pencabutan izinnya

#### Pasal 82B

- (1) Walikota dapat melakukan penyederhanaan proses pelayanan perizinan dan persyaratan bagi permohonan perizinan tertentu.
- (2) Pelaksanaan penyederhanaan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), oleh Badan dituangkan/dimasukan dalam sistem aplikasi perizinan secara elektronik.

#### Pasal 82C

- (1) Badan dapat menerima dan memproses Permohonan Perizinan Paralel.
- (2) Permohonan Perizinan Paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Pemohon untuk layanan perubahan maupun perpanjangan IG, IUP dan TDP.
- (3) Untuk permohonan perizinan baru yang dapat dilakukan Permohonan Perizinan Paralel adalah IUP dan TDP, setelah pemohon memiliki IG.

(4) Tahapan ...

- (4) Tahapan pelaksanaan pemrosesan Permohonan Perizinan Paralel tetap berpedoman pada ketentuan yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana telah diubah dengan 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 Peraturan Walikota ini.
- (5) Setiap pelaku usaha yang telah memiliki IG baik Baru, Perubahan atau Perpanjangan yang telah tercantum dalam aplikasi sistem perizinan secara elektronik sejak tanggal 28 Mei 2015, maka untuk permohonan Baru, Perubahan, atau Perpanjangan IUP, TDP, IUI, IUJK, TDI dan TDG tidak perlu melampirkan IG.

#### Pasal 82D

- (1) Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan, Badan dapat melakukan pengembangan sistem aplikasi perizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 melalui cara *Host to Host* atau *Host to Client* dengan SKPD dan/atau Instansi terkait.
- (2) Pelaksanaan *Host to Host* dengan Instansi terkait, dituangkan lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama antara Badan dengan Instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Diantara Pasal 84 dan Pasal 85 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 84A sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 84A

Dalam hal pemohon melakukan pembayaran retribusi perizinan ke bank yang ditunjuk melalui bank dan/atau lembaga lainnya, maka beban dan resiko yang timbul karenanya menjadi tanggung jawab pemohon.

13. Ketentuan Lampiran IV diubah.

Pasal ...

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 24 Pebruari 2016

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 24 Pebruari 2016

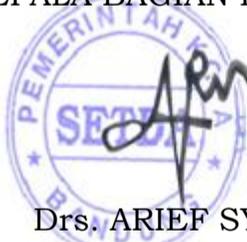
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

YOSSI IRIANTO

LEMBARAN DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2016 NOMOR 06

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



*[Handwritten signature]*  
Drs. ARIEF SYAIFUDIN, SH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690111 199603 1 002

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 265 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 Pebruari 2016

BENTUK FORMAT TDUK (TANDA DAFTAR USAHA KECIL) DAN  
TDUM (TANDA DAFTAR USAHA MIKRO)

A. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN

Perihal : PEMBERITAHUAN KEGIATAN USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL	Kepada: Yth. Bapak Walikota Bandung Melalui : Yth. Bapak Kepala BPPT Kota Bandung  di Bandung
Dengan hormat,	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
a. Nama	: .....
b. Alamat	: .....
c. Nomor KTP	: .....
d. Nomor Telepon Genggam	: .....
Dengan ini menyampaikan <b>Pemberitahuan</b> bahwa saya memiliki kegiatan usaha, dengan data sebagai berikut:	
a. Nama Kegiatan Usaha	: .....
b. Alamat Kegiatan Usaha	: .....
c. Jenis Kegiatan Usaha	: .....
d. Peralatan usaha yang Digunakan	: .....
e. Tempat Usaha yang Digunakan	: milik sendiri/sewa/kontrak
f. Jumlah Modal Usaha (tidak termasuk Tanah dan bangunan)	: .....
Demikian Pemberitahuan ini saya sampaikan dengan sebenarnya untuk mendapat Tanda Bukti Legalitas dari Pemerintah Kota Bandung, dan apabila dikemudian hari terbukti Pemberitahuan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Atas perhatian dan perkenannya, saya sampaikan terima kasih.	
Bandung, .....	
Yang Membuat Pemberitahuan,	
Tanda tangan Materai Rp 6.000 .....	
Mengetahui:	
Ketua Rukun Warga,	Ketua Rukun Tetangga,
.....	.....

## B. BENTUK FORMAT TDUK (TANDA DAFTAR USAHA KECIL PERSEORANGAN)



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**  
 Jalan Cianjur No.34 Bandung Telp. 022-7217608/7217663 Fax 022-7217663



### TANDA DAFTAR USAHA KECIL

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL  
 DAN MENENGAH *JUNCTO* PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG  
 PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL  
 DAN MENENGAH

NOMOR	BERLAKU S/D TANGGAL		
-------	---------------------	--	--

AGENDA PENDAFTARAN  NOMOR :	TANGGAL :
-----------------------------------	-----------

NAMA KEGIATAN USAHA	:	
ALAMAT KEGIATAN USAHA	:	
NOMOR TELEPON	:	
JUMLAH MODAL	:	
NAMA PELAKU USAHA	:	
JENIS KEGIATAN USAHA	:	
KBLI	:	

Bandung, ..... 20 ....

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,

NIP. ....

Tembusan:

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
2. Camat.

## C. BENTUK FORMAT TDUM (TANDA DATA USAHA MIKRO)



**PEMERINTAH KOTA BANDUNG**  
**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU**

Jalan Cianjur No.34 Bandung Telp. 022-7217608/7217663 Fax 022-7217663



**TANDA DATA USAHA MIKRO**

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH *JUNCTO* PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

NOMOR	BERLAKU S/D TANGGAL		
-------	---------------------	--	--

AGENDA PENDAFTARAN NOMOR :	TANGGAL :
NAMA KEGIATAN USAHA :	
ALAMAT KEGIATAN USAHA :	
NOMOR TELEPON :	
JUMLAH MODAL :	
NAMA PELAKU USAHA :	
JENIS KEGIATAN USAHA :	
KBLI :	

Bandung, ..... 20 ...

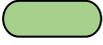
KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,

.....  
NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
2. Camat.

## D. BAGAN ALUR PENERBITAN TDUK BAGI USAHA KECIL PERSEORANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha Kecil	Kecamatan melalui Kasi Ekbang dan LH	Kepala Bidang	Petugas Cetak	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan Pemberitahuan Kegiatan Usaha Kecil Perseorangan						Form/Dokumen, Sistem aplikasi	-	Informasi Persyaratan, dan waktu layanan	
2	Melakukan verifikasi Berkas dan Melakukan Pengecekan Lapangan.						Sistem aplikasi, Dokumen	2 hari	Informasi, Formulir Terisi	
3	Melaporkan hasil pengecekan lapangan						Sistem aplikasi	1 hari	Dokumen Pengecekan Lapangan	Jika persyaratan lengkap dan benar
4	Membuat Persetujuan atas hasil lapangan atau penolakan terhadap hasil laporan						Sistem aplikasi	2 hari	Persyaratan terverifikasi/ Notifikasi Penolakan	
5	Pemohon Melakukan Survey Indek Kepuasan							-		
6	Mencetak TDUK						Sistem aplikasi, Dokumen	1 hari	Dokumen TDUK	
7	Menandatangani TDUK						Dokumen	1 hari	Dokumen TDUK	
8	Menyampaikan TDUK/notifikasi						Sistem aplikasi	-	Dokumen TDUK	Petugas POS

## E. BAGAN ALUR PENERBITAN TDUM BAGI USAHA MIKRO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha Kecil	Kecamatan melalui Kasi Ekbang dan LH	Kepala Bidang	Petugas Cetak	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan Pemberitahuan Kegiatan Usaha Kecil Perseorangan						Form/Dokumen, Sistem aplikasi	-	Informasi Persyaratan, dan waktu layanan	
2	Melakukan verifikasi Berkas dan Melakukan Pengecekan Lapangan.						Sistem aplikasi, Dokumen	2 hari	Informasi, Formulir Terisi	
3	Melaporkan hasil pengecekan lapangan						Sistem aplikasi	1 hari	Dokumen Pengecekan Lapangan	Jika persyaratan lengkap dan benar
4	Membuat Persetujuan atas hasil lapangan atau penolakan terhadap hasil laporan						Sistem aplikasi	2 hari	Persyaratan terverifikasi/ Notifikasi Penolakan	
5	Pemohon Melakukan Survey Indek Kepuasan							-		
6	Mencetak TDUM						Sistem aplikasi, Dokumen	1 hari	Dokumen TDUM	
7	Menandatangani TDUM						Dokumen	1 hari	Dokumen TDUM	
8	Menyampaikan TDUM/ notifikasi						Sistem aplikasi	-	Dokumen TDUM	Petugas POS

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 265 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 Pebruari 2016

---

PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN BARU, PERUBAHAN PERIZINAN,  
PERPANJANGAN/DAFTAR ULANG PERIZINAN DAN PENCABUTAN PERIZINAN

A. PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN

1. Izin Lokasi

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap;
- 4) surat Izin Usaha (HO/SIUP/TDP);
- 5) pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- 6) Surat Keputusan Rekomendasi dan Peta Pemanfaatan Ruang/SPPR;
- 7) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional;
- 8) lampiran peta pertimbangan teknis pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional;
- 9) uraian Rencana Proyek yang akan dibangun;
- 10) surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh perusahaan;
- 11) pemohon dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya;
- 12) peta lokasi;
- 13) foto lokasi;
- 14) peta *Site Plan*/Blok Plan/*Master Plan* lokasi yang dimohon;
- 15) bukti kepemilikan tanah.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 4) hasil monitoring perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (dari Badan Pertanahan Nasional);
- 5) tabel laporan pelaksanaan perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka pelaksanaan pemberian izin lokasi (dari Badan Pertanahan Nasional);

6) Lampiran ...

- 6) lampiran peta laporan monitoring perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (dari Badan Pertanahan Nasional);
- 7) foto lokasi;
- 8) izin lama.
- 9) Surat Keputusan Rekomendasi dan Peta Pemanfaatan Ruang/SPPR.

## 2. IMB

### A. Persyaratan Wajib:

- 1) KTP asli Pemohon;
- 2) bukti pelunasan PBB Tahun Terakhir;
- 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya). Jika fotocopy harus dilegalisir asli;
- 4) surat pemberitahuan tetangga diketahui oleh Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat dan ditembuskan Kepada Lurah/Camat setempat;
- 5) Keterangan Rencana Kota (KRK);
- 6) laporan hasil orientasi pengukuran lahan/tanah dari Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 7) hasil pengukuran lapangan yang disetujui oleh pemohon dan Juru Ukur;
- 8) gambar Rencana/Gambar Arsitek Skala 1:100 atau 1:200 yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 9) gambar Situasi beserta Nilai Indeks Fungsi Bangunan Gedung yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

### B. Persyaratan Tambahan (Apabila Bangunan > 2 (dua) Lantai):

- 1) gambar Konstruksi Beton/Baja (apabila bangunan bertingkat) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 2) perhitungan Konstruksi Beton/Baja (apabila bangunan bertingkat) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

### C. Persyaratan Tambahan (Apabila Bangunan > 3 (tiga) Lantai):

- 1) laporan penyelidikan tanah (sondir) untuk bangunan tiga lantai atau lebih yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

### D. Persyaratan Tambahan (Luas Tanah > 1000 M<sup>2</sup>):

- 1) gambar *Site Plan* untuk luas tanah 1000 m<sup>2</sup> atau lebih yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

E. Persyaratan ...

E. Persyaratan Tambahan (untuk Fungsi Bangunan: WISMA, RESTORAN, *SHOW ROOM*, KLINIK, PONDOKAN, *GUEST HOUSE*, *CAFE*, POLIKLINIK, GALERI, BANGUNAN PEMERINTAH, WORKSHOP, APARTEMEN, RUSUNAMI, BENGKEL, GUDANG, PABRIK, SEKOLAH, HOTEL, GEDUNG SERBAGUNA, GEDUNG OLAHRAGA, GEDUNG PARKIR, RUMAH SAKIT):

- 1) Dokumen Lingkungan (SPPL, UPL/UKL, AMDAL).

F. Persyaratan Tambahan (TEMPAT IBADAH):

- 1) rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Departemen Agama Kota Bandung;
- 2) rekomendasi tertulis Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kota Bandung;
- 3) Daftar Nama dan *Scan* KTP Pengguna Rumah Ibadat Minimal 90 (sembilan puluh) Orang Disahkan Pejabat Setempat;
- 4) dukungan Masyarakat Setempat Minimal 60 (enam puluh) Orang Disahkan oleh Lurah;
- 5) rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat (BKBPM) Kota Bandung.

G. Persyaratan Tambahan (Atas Nama Perusahaan):

- 1) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap.

H. Persyaratan Tambahan (Untuk Kawasan Bandung Utara):

- 1) Rekomendasi KBU (Kawasan Bandung Utara) untuk lokasi dengan ketinggian lebih dari 750 m dpl (tujuh ratus lima puluh meter dari permukaan laut).

I. Persyaratan Tambahan (Penyewaan Tanah):

- 1) Surat Sewa Tanah/Persetujuan Pemanfaatan Tanah dari Instansi/Perusahaan dan/atau Perorangan (legalisir).

J. Persyaratan Tambahan (Atas Nama Orang Lain):

- 1) Perjanjian Pemakain Tanah dibukukan oleh Notaris (*Waarmerking*);
- 2) KTP berwarna nama orang lain.

K. Persyaratan Tambahan (untuk bangunan > 4 (empat) lantai dan/atau luas tanah > 5000 M<sup>2</sup>):

- 1) Rekomendasi ...

- 1) Rekomendasi Kebakaran dari Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Kota Bandung;
- 2) Amdal Lalu Lintas (Dinas Perhubungan Kota Bandung dan Kepolisian);
- 3) rekomendasi Ketinggian Gedung dari Landasan Udara Husein Sastranegara dan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat;
- 4) rekomendasi Peil Banjir dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 5) rekomendasi Izin Jalan Masuk dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 6) rekomendasi Pematangan Lahan dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 7) Persetujuan pemanfaatan ruang dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung;
- 8) Izin Lokasi;
- 9) rekomendasi Tim Ahli Bangunan Gedung dari Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 10) rekomendasi Cagar Budaya dari Dinas Pariwisata Kota Bandung;
- 11) Surat Izin Pengambilan Air (SIPA) dari Provinsi;
- 12) rekomendasi tata letak jenis taman dari Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
- 13) rekomendasi pengelolaan persampahan dari PD. Kebersihan;
- 14) kajian Geologi dan Hidroponik Lingkungan dari PSDA Provinsi Jawa Barat;
- 15) Izin Lingkungan.

Dokumen Persyaratan IMB Perubahan:

- 1) IMB Lama (Persyaratan Tambahan Dokumen Persyaratan IMB Baru);

3. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi:

a. Baru :

- 1) KTP pemohon;
- 2) bukti kepemilikan tanah atau Perjanjian Sewa Menyewa;
- 3) bukti lunas PBB;
- 4) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- 5) akta perusahaan pemilik Menara;
- 6) KRK;
- 7) salinan Nota Kesepakatan/Perjanjian tertulis antara pemilik dengan pengguna yang lain (untuk menara bersama);
- 8) gambar site plan dan rencana desain menara yang berskala;
- 9) Rencana ...

- 9) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani dan di stempel perusahaan (apabila berbadan hukum);
- 10) gambar radius prediksi jatuhnya menara berikut keterangan lahan atau bangunan yang berada di radius dimaksud (berskala);
- 11) Gambar konstruksi lengkap yang telah disetujui dan ditandatangani (berskala);
- 12) perhitungan konstruksi menara dan pondasi yang dilengkapi hasil penyelidikan tanah yang ditandatangani oleh perencana dengan identitas yang jelas (menara greenfield);
- 13) IMB bangunan gedung dan perhitungan penguatan konstruksi apabila menara telekomunikasi yang dimohon didirikan di atas bangunan gedung;
- 14) surat rekomendasi ketinggian Menara dari Instansi yang berwenang;
- 15) bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada tetangga di sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius tinggi menara arah horizontal yang diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat apabila radius tinggi dimaksud keluar dari batas persil.

b. Perpanjangan :

- 1) IMB Menara Telekomunikasi lama;
- 2) KTP pemohon;
- 3) bukti kepemilikan tanah atau Perjanjian Sewa Menyewa;
- 4) bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- 6) akta perusahaan pemilik Menara;
- 7) Nota Kesepakatan/Perjanjian tertulis antara pemilik dengan pengguna yang lain (untuk menara bersama);
- 8) gambar site plan dan rencana desain menara yang berskala;
- 9) gambar radius prediksi jatuhnya menara berikut keterangan lahan atau bangunan yang berada di radius dimaksud (berskala);
- 10) gambar konstruksi lengkap yang telah disetujui dan ditandatangani (berskala);
- 11) perhitungan konstruksi menara dan pondasi yang dilengkapi hasil penyelidikan tanah yang ditandatangani oleh perencana dengan identitas yang jelas (menara greenfield);
- 12) IMB bangunan gedung dan perhitungan penguatan konstruksi apabila menara telekomunikasi yang dimohon didirikan di atas bangunan gedung;

13) Surat ...

- 13) surat rekomendasi ketinggian Menara dari Instansi yang berwenang;
  - 14) bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada tetangga di sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius tinggi menara arah horizontal yang diketahui oleh Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat apabila radius tinggi dimaksud keluar dari batas persil.
4. Izin Pemancangan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan Penyeberangan Orang, dan sejenisnya.
    - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
      - 1) KTP asli Pemohon;
      - 2) IG, SIUP, TDP;
      - 3) gambar situasi/gambar Rencana Konstruksi;
      - 4) perhitungan Struktur Konstruksi (untuk Bando dan JPO).
    - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
      - 1) KTP Asli Pemohon;
      - 2) izin lama.
    - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
      - 1) KTP asli Pemohon;
      - 2) IG, SIUP, TDP;
      - 3) gambar situasi/gambar Rencana Konstruksi;
      - 4) izin lama.
  5. Izin Jalan Masuk Pekarangan, Komplek, Pertokoan dan Sejenisnya
    - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
      - 1) KTP asli Pemohon;
      - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
      - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
      - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
      - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB.
    - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
      - 1) KTP asli Pemohon;
      - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
      - 3) pembuatan jalan masuk pekarangan sebelumnya.
    - c. Dokumen ...

- c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
  - 1) KTP asli Pemohon;
  - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
  - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
  - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
  - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB;
  - 6) pembuatan jalan masuk perkarangan sebelumnya;
  
- 6. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran
  - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP Asli pemohon;
    - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
    - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
    - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
    - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB.
  
  - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) *scan* KTP asli Pemohon;
    - 2) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
    - 3) pembuatan jalan masuk perkarangan sebelumnya.
  
  - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
    - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
    - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir.
  
- 7. Izin Pematangan Lahan/Tanah
  - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) IG/IUP/TDP (jika berbadan hukum);
    - 3) KRK/ *Site Plan*/SPPR;
    - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
    - 5) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
    - 6) bukti lunas PBB tahun terakhir.
  
- 8. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan
  - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
    - 3) gambar Rencana Kerja (rute/alur galian);
    - 4) gambar Konstruksi Galian.
  
  - b. Dokumen ...

- b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) penggalian Ruang Milik Jalan sebelumnya.
  - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
    - 3) gambar Rencana Kerja (rute/alur galian);
    - 4) gambar Konstruksi Galian.
9. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
    - 3) IG;
    - 4) surat pemberitahuan Tetangga, RT, RW ditembuskan kepada Lurah setempat;
    - 5) gambar konstruksi IPAL (denah pembangunan);
    - 6) copy dokumen UPL/UKL (AMDAL);
    - 7) copy hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir.
  - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) Bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
    - 3) Izin Asli dan Gambar Konstruksi IPAL;
    - 4) Copy Hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) Bulan Terakhir.
  - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) perubahan Akta Notaris perusahaan lengkap/Surat Keterangan perubahan nama;
    - 3) Gambar IPAL;
    - 4) Izin asli dan gambarnya;
    - 5) hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir.
10. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang Mengubah aliran dan/atau alur sungai/saluran
- a. Dokumen ...

- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap;
    - 3) IMB/KRK;
    - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
    - 5) surat pemberitahuan tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat Setempat;
    - 6) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
    - 7) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir.
  
  - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
    - 3) IG;
    - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
    - 5) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
    - 6) Izin lama.
  
  - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP asli Pemohon;
    - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
    - 3) akta Notaris pendirian/perubahan Perusahaan lengkap;
    - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
    - 5) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
    - 6) Izin lama.
11. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) RK/IMB dan lampiran gambarnya;
    - 3) gambar rencana jembatan;
    - 4) surat pemberitahuan Tetangga, Rukun Tetangga, Rukun Warga ditembuskan Kepada Lurah setempat;
    - 5) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir.
  
  - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) Izin asli dan gambarnya;
    - 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir.
  
  - c. Dokumen ...

- c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) akta Notaris Pendirian/Perubahan Perusahaan Lengkap;
    - 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
    - 4) Izin lama.
12. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
    - 3) gambar situasi lokasi yang dimaksud;
    - 4) Surat Pemberitahuan Tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat setempat.
  - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) Bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
    - 3) Gambar Lokasi Tanah yang dimaksud;
    - 4) Izin lama dan gambarnya.
  - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
    - 1) KTP Asli Pemohon;
    - 2) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
    - 3) gambar situasi tanah yang dimaksud;
    - 4) Surat Pemberitahuan Tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat setempat;
    - 5) Izin lama.
13. IG
- a. Dokumen Persyaratan IG Baru:
    - 1) Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
    - 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
    - 3) Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga asli;
    - 4) Keterangan Domisili Perusahaan Asli;
    - 5) pernyataan kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
    - 6) surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/lainnya). Jika fotocopy harus dilegalisir asli;
    - 7) surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berikut gambar denah/situasi;
    - 8) Surat ...

- 8) surat Sewa Tanah/Persetujuan Pemanfaatan Tanah bermaterai cukup;
- 9) Izin Lingkungan atau SPPL;
- 10) copy pengesahan Anggaran Dasar PT (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 11) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 12) bukti lunas retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.

b. Dokumen Persyaratan IG Perpanjangan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahunberjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) Izin lama;
- 6) Kartu Heregistrasi Terakhir.

c. Dokumen Persyaratan IG Perubahan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahunberjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) Izin lama.

14. TDP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Direktur / Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) Izin teknis;
- 5) IG;
- 6) pengesahan akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM).

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;

4) akta ...

- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 5) copy pengesahan akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) copy Izin Teknis;
- 7) Izin lama;
- 8) copy IG dan Heregristrasi.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur / Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 5) copy pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) Izin Teknis;
- 7) IG;
- 8) Izin lama;
- 9) copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum.

15. IUP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) copy Akta Keterangan Perubahan Perusahaan;
- 5) copy Pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) copy IG;
- 7) neraca Perusahaan;
- 8) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4).

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) copy pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 5) neraca Perusahaan;
- 6) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 7) copy Izin Usaha Perdagangan Sebelumnya;
- 8) kartu heregristrasi terakhir;

9) bukti ...

- 9) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
- 10) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 5) copy Akta Keterangan Perubahan Perusahaan;
- 6) copy Pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 7) neraca Perusahaan;
- 8) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 9) copy Izin Usaha Perdagangan sebelumnya.

16. TDG

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) copy IG/HO;
- 5) copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 6) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 7) gambar Lokasi Gudang.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 5) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 6) copy Tanda Daftar Gudang Sebelumnya.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;

4) copy ...

- 4) copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 5) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 6) gambar Lokasi Gudang;
- 7) copy Tanda Daftar Gudang Sebelumnya.

17. TDI;

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 5) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) asli IG Industri.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) Izin lama;
- 8) *scan* Asli IG Industri.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) izin Lama;
- 8) asli IG Industri.

## 18. IUI

## a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) asli IG Industri;
- 5) copy IMB;
- 6) keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat;
- 7) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 8) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 9) dokumen lingkungan Perusahaan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL, DPLH)-Surat permohonan dan lembar yang disahkan Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung.

## b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) Daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) Izin Usaha Industri Sebelumnya;
- 8) asli IG/HO Industri.

## c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) Izin Usaha Industri Sebelumnya;
- 8) copy IG/HO;
- 9) copy IMB;
- 10) keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat.

19. Izin ...

## 19. Izin Trayek

## a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP pemohon/Pemilik Kendaraan;
- 2) legalitas Perusahaan (Badan Hukum PT/Koperasi);
- 3) STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku;
- 4) Buku Uji;
- 5) Izin Prinsip dari Walikota;
- 6) rekomendasi dari Tim Teknis perihal Trayek dan Jalur;

## b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP pemohon;
- 2) legalitas Perusahaan (Badan Hukum PT/Koperasi);
- 3) STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku;
- 4) Buku Uji;
- 5) Kartu Pengawasan;
- 6) Izin Trayek Sebelumnya;
- 7) Surat Kuasa Bermaterai Rp 6.000,00 (jika nama pemohon dan pemilik trayek berbeda).

## 20. IUJK

## a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah Diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;
- 4) NPWP;
- 5) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 6) copy IG/HO;
- 7) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 8) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) sertifikat Keterampilan Kerja dari Asosiasi.

## b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;

4) NPWP ...

- 4) NPWP;
- 5) bukti pelunasan pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 6) KTP asli Direktur/Pemilik;
- 7) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 8) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) Izin Lama;
- 10) copy IG dan Heregistrasi;
- 11) sertifikat keterampilan kerja dari Asosiasi.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas Foto Pengusaha (3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang Telah Diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;
- 4) NPWP;
- 5) bukti pelunasan pajak daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 6) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 7) copy IG/HO;
- 8) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 10) scan Izin Lama;
- 11) sertifikat keterampilan kerja dari Asosiasi.

21. IPTP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) sertifikat kepemilikan lahan/Perjanjian Sewa/MoU;
- 4) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (Asli);
- 5) surat pernyataan belum memiliki Izin/mengajukan Izin Pengelolaan Tempat Parkir.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (Asli);
- 4) bukti pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir;
- 5) Izin Pengelolaan Tempat Parkir sebelumnya.

## 22. Izin Penyelenggaraan Reklame

### a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) *scan* KTP Pemohon atau KTP Pemilik Advertising;
- 2) Desain Gambar Pemasangan Reklame pada titik lokasi;
- 3) *scan* STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku (Reklame Kendaraan);
- 4) *scan* Gambar Konstruksi Reklame untuk pemasngan yang menggunakan tiang pancang;
- 5) *scan* Peta Lokasi yang Dimohon;
- 6) *scan* Surat Ijin Perusahaan (IG/IUP/TDP/IUMK) dan Tanda Bukti Pemberitahuan/Pendaftaran/Pendataan Usaha Mikro dan Kecil;
- 7) *scan* Surat Pernyataan kesanggupan dan bertanggungjawab terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame yang dimohon;
- 8) *scan* Sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemilik atau Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/Lahan/bangunan, dengan dilampiri bukti Lunas PBB Tahun Terakhir.
- 9) SPPR dan Perjanjian Kerjasama bagi permohonan jenis reklame di JPO;
- 10) SPPR bagi permohonan jenis reklame di Bando Jalan.

### b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) *scan* KTP Pemohon atau KTP Pemilik *Advertising*;
- 2) *scan* Foto dan Naskah Reklame;
- 3) *scan* STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku (Reklame Kendaraan);
- 4) *scan* Bukti Pelunasan Pajak Reklame tahun sebelumnya;
- 5) *scan* Izin Penyelenggaraan Reklame Tahun Sebelumnya.
- 6) *scan* Surat Pernyataan kesanggupan dan bertanggungjawab terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame yang dimohon;
- 7) *scan* Sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemilik atau Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/Lahan/bangunan, dengan dilampiri bukti Lunas PBB Tahun Terakhir;
- 8) SPPR dan Perjanjian Kerjasama bagi permohonan jenis reklame di JPO;
- 9) SPPR bagi permohonan jenis reklame di Bando Jalan.

## 23. Izin Usaha Angkutan

### a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (HO/SIUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kota Bandung (asli);
- 4) foto ...

- 4) foto Garasi/Tempat Penyimpanan Kendaraan (dari berbagai sudut pandang);
- 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Pool/Garasi bermaterai Rp. 6000,00 (enam ribu rupiah) dengan melampirkan Bukti Kepemilikan Lahan/Sewa/Kontrak;
- 6) surat pernyataan kendaraan di ruas jalan dalam wilayah Kota Bandung, serta mengoperasikan kendaraan sesuai dengan izin yang dimiliki;
- 7) surat pernyataan bermaterai Rp 6.000.00 (enam ribu rupiah) yang menerangkan bahwa kendaraan disewakan untuk umum.

b. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (asli);
- 4) Izin Usaha Angkutan yang telah dimiliki;
- 5) foto Garasi/Tempat Penyimpanan Kendaraan (dari berbagai sudut pandang);
- 6) surat Pernyataan Kepemilikan Pool/Garasi bermaterai Rp. 6000.- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan Bukti Kepemilikan Lahan/Sewa/Kontrak;
- 7) surat pernyataan kendaraan di ruas jalan dalam wilayah Kota Bandung, serta mengoperasikan kendaraan sesuai dengan izin yang dimiliki;
- 8) surat pernyataan bermaterai Rp 6.000.00 (enam ribu rupiah) yang menerangkan bahwa kendaraan disewakan untuk umum.

24. Izin Lingkungan

Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) Izin Terkait (Perizinan Yang Sudah Terbit);
- 3) Sertifikat/Perjanjian Sewa/MOU;
- 4) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 5) bukti Sosialisasi/Pemberitahuan Kepada Warga;
- 6) Surat Persetujuan Pemanfaatan ruang (SPPR)/BKPRD;
- 7) rekomendasi KBU (Khusus Kawasan Bandung Utara);
- 8) peta Site Plan/*Blok Plan*/*Master Plan* lokasi yang dimohon;
- 9) foto Lokasi;
- 10) asli Pengesahan Dokumen UPL/UKL (AMDAL).

B. PERSYARATAN PENCABUTAN PERIZINAN ATAS PERMOHONAN SENDIRI

1. surat Permohonan Pencabutan dari Pimpinan Perusahaan;
2. fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan;
3. dokumen asli Perizinan yang akan dicabut.

C. KETENTUAN ...

## C. KETENTUAN WAKTU LAYANAN LAINNYA.

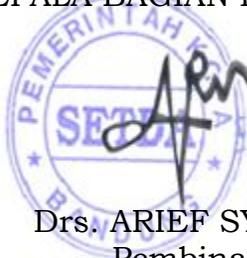
<b>NO</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>WAKTU LAYANAN (HARI KERJA)</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Pelayanan Salinan Izin	4	Layanan selesai
2	Pelayanan Legalisasi Izin	4	Layanan selesai
3	Penangguhan Pelayanan Izin	7	Layanan selesai
4	Pelayanan Pembekuan Izin	7	Layanan selesai
5	Pelayanan Pembatalan Izin	7	Layanan selesai
6	Pelayanan Pencabutan Izin	7	Layanan selesai
7	Pelayanan Pengaduan	3	Tindak lanjut Pengaduan

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



Drs. ARIEF SYAIFUDIN, SH.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690111 199603 1 002