



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 495 TAHUN 2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 1171 Tahun 2013, namun dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang lebih cepat, mudah, transparan, pasti, dan terjangkau, maka Peraturan Walikota Bandung termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. 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;
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
5. Peraturan ...

5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

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

9. Tim ...

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.
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 hukum 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 surat ketetapan 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 ...

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.
21. Izin Pemanfaatan 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.
23. Izin Pembuatan Jalan Masuk di Dalam Kompleks 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 ...

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 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. Izin Perubahan atau Pembuatan Bangunan dan Jaringan Pengairan serta Perkuatan Tanggul yang Dibangun oleh Masyarakat adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat karena kebutuhan pengamanan lingkungan pada umumnya dan pribadi pada khususnya yang diakibatkan aliran atau dampak segala longsor.
30. Izin Pembuatan Lintasan yang berada di bawah/di atas sungai/saluran adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada masyarakat untuk kepentingan/kebutuhan pribadi atau umum.
31. Izin Pemanfaatan Bangunan Pengairan dan Lahan pada Daerah Sempadan Saluran/Sungai adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan bangunan pengairan dan/atau lahan pada daerah sempadan saluran/sungai.

32. Izin ...

32. Izin Pemanfaatan Lahan Mata Air dan Lahan Pengairan Lainnya adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap pemanfaatan dalam radius 200 (dua ratus) meter dari sumber mata air untuk dimanfaatkan menjadi ruang terbuka hijau/garapan dan/atau lahan pengairan lainnya berupa eks hasil pelurusan saluran/sungai.
33. Izin Gangguan 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. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP 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 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 ...

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. Izin Jasa Titipan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau Badan Usaha yang menyelenggarakan kegiatan usaha di bidang jasa titipan dan pengiriman barang.
43. Izin Penyelenggaraan Reklame 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 Usaha adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan dan melakukan kegiatan usaha.
46. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disebut SKP Daerah adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.

BAB II
ASAS, TUJUAN, DAN SASARAN
Bagian Kesatu

Asas

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu berasaskan:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompokrentan;
- k. ketepatan waktu; dan
- l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Pasal 3

- (1) Asas kepentingan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, yaitu pemberian pelayanan tidak boleh mengutamakan kepentingan pribadi dan/atau golongan.
- (2) Asas kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal2 huruf b, yaitu jaminan terwujudnya hak dan kewajiban dalam penyelenggaraan pelayanan.
- (3) Asas kesamaan hak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu pemberian pelayanan tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi.
- (4) Asas keseimbangan hak dan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu pemenuhan hak harus sebanding dengan kewajiban yang harus dilaksanakan, baik oleh pemberi maupun penerima pelayanan.
- (5) Asas keprofesionalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu pelaksana pelayanan harus memiliki kompetensi yang sesuai dengan bidang tugas.

(6) Asas ...

- (6) Asas partisipatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan, dan harapan masyarakat.
- (7) Asas persamaan perlakuan/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g, yaitu setiap warga negara berhak memperoleh pelayanan yang adil.
- (8) Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h, yaitu setiap penerima pelayanan dapat dengan mudah mengakses dan memperoleh informasi mengenai pelayanan yang diinginkan.
- (9) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i, yaitu proses penyelenggaraan pelayanan harus dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Asas fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j, yaitu pemberian kemudahan terhadap kelompok rentan secara fisik dan/atau ekonomi sehingga tercipta keadilan dalam pelayanan.
- (11) Asas ketepatan waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k, yaitu penyelesaian setiap jenis pelayanan dilakukan tepat waktu sesuai dengan standar pelayanan.
- (12) Asas kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l, yaitu setiap jenis pelayanan dilakukan secara cepat, mudah, dan terjangkau.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 4

Pengaturan standar operasional prosedur 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 ...

Bagian Ketiga
Sasaran
Pasal 5

Sasaran penyelenggaraan perizinan, yaitu:

- a. tercapainya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan perizinan;
- b. tercapainya kemudahan akses pelayanan perizinan; dan
- c. tercapainya koordinasi dan keterpaduan antar SKPD dalam penyelenggaraan perizinan.

BAB III
RUANG LINGKUP, JENIS, DAN MASA BERLAKU PERIZINAN
Bagian Kesatu
Ruang Lingkup
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 perizinan;
- e. pelayanan legalisasi perizinan;
- f. pelayanan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
- g. pembinaan dan pengawasan;
- h. tata cara pengenaan sanksi administrasi terhadap pelanggar perizinan;

Bagian Kedua
Jenis Izin
Pasal 7

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

- a. Izin Lokasi;
- b. IMB;
- c. Izin Pemancangan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan Penyeberangan Orang, dan sejenisnya;
- d. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
- e. Izin Pembuatan Jalan Masuk didalam Kompleks Perumahan, Pertokoan, dan yang sejenisnya;
- f. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;
- g. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
- h. Izin Penggalan Ruang Milik Jalan;
- i. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai;

j. Izin ...

- j. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang Mengubah aliran dan/atau alur sungai/saluran;
- k. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai;
- l. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai;
- m. IG;
- n. TDP;
- o. IUP;
- p. TDG;
- q. TDI;
- r. IUI;
- s. Izin Trayek;
- t. IUJK;
- u. IPTP;
- v. Izin Jasa Titipan;
- w. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen; dan
- x. Izin Usaha Angkutan.

Pasal 8

- (1) Terhadap pelayanan jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, huruf m, dan huruf s, dikenakan retribusi.
- (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.

Bagian Ketiga

Masa Berlaku Perizinan

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai masa berlaku untuk masing-masing jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

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 ...

- (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 pencabutan perizinan atas permohonan sendiri;
 - f. penandatanganan pembatalan perizinan;
 - g. penandatanganan pembekuan perizinan;
 - h. penandatanganan pencabutan perizinan;
 - i. penandatanganan penutupan sementara usaha/kegiatan;
 - j. penandatanganan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD); dan
 - k. penandatanganan Nota Pengantar Pajak.
- (4) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan dibantu oleh Tim Teknis.

Pasal 11

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), dikoordinasikan oleh Tim Pembina.
- (2) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas mengkoordinasikan pembinaan terhadap Tim Teknis sesuai dengan tugas, fungsi, dan wewenang masing-masing.
- (3) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 12

- (1) Dalam hal pelayanan IMB yang mempunyai fungsi dan kriteria tertentu terlebih dahulu harus memperoleh rekomendasi dari BKPRD sebagai bahan pertimbangan dalam penerbitan izin.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai IMB yang mempunyai fungsi dan kriteria tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN
Bagian Kesatu
Pelayanan Perizinan Secara Elektronik

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.

Pasal 14

- (1) Pembayaran retribusi untuk jenis perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan melalui Rekening Penerimaan pada Badan.
- (2) Bendahara Penerima Retribusi pada Badan wajib menyetorkan kepada Kas Daerah paling lambat dalam jangka waktu 1 x 24 jam.
- (3) Pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan secara tunai atau melalui transaksi elektronik.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Pelayanan Perizinan Baru

Pasal 15

- (1) Pelayanan perizinan baru dilakukan dengan tahapan, sebagai berikut:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. penyusunan rekomendasi teknis;
 - e. persetujuan;
 - f. pembayaran retribusi, khusus untuk izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);

g. pengisian ...

- g. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
 - h. penandatanganan dokumen izin;
 - i. pencetakan dokumen izin; dan
 - j. penyerahan dokumen izin.
- (2) Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila penandatanganan secara elektronik.
- (3) Dalam hal penandatanganan dokumen izin dilakukan dengan tanda tangan basah, maka mekanisme tahapan harus dilakukan, sebagai berikut:
- a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. penyusunan rekomendasi teknis;
 - e. persetujuan;
 - f. pembayaran retribusi, khusus untuk izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
 - g. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
 - h. pencetakan dokumen izin;
 - i. penandatanganan dokumen izin; dan
 - j. penyerahan dokumen izin.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan huruf d pada ayat (1) dan ayat (3), bagi izin yang tidak memerlukan rekomendasi teknis.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan huruf f pada ayat (1) dan ayat (3), bagi izin yang tidak wajib retribusi.

Paragraf 2

Pendaftaran/Registrasi

Pasal 16

- (1) Tahap pendaftaran/registrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. pemohon membuat akun;
 - b. setelah membuat akun pemohon mendapatkan pemberitahuan melalui *Short Message Service* (SMS) bahwa pemohon telah terdaftar;
 - c. pemohon ...

- c. pemohon mengajukan permohonan layanan perizinan dengan cara mengisi form persyaratan layanan perizinan dalam sistem aplikasi;
 - 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 hal pemohon tidak memiliki sarana dan prasarana untuk melakukan pendaftaran secara elektronik maka Badan menyediakan sarana dan prasarana serta petugas bantuan pendaftaran.
 - (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pelayanan perizinan baru untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Verifikasi Administrasi

Pasal 17

- (1) Tahap verifikasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. verifikasi administrasi dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
 - 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 validasi dari Kepala Bidang.
- (2) Setelah petugas verifikasi melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang.

Paragraf ...

Paragraf 4

Validasi

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.

Paragraf 5

Rekomendasi Teknis

Pasal 19

(1) Tahap rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf d, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. rekomendasi teknis dilakukan oleh Tim Teknis;
- b. Tim Teknis melakukan survey lapangan sesuai dengan masing-masing jenis perizinan apabila diperlukan;
- c. hasil survey lapangan dituangkan dalam berita acara;
- d. Tim Teknis melakukan pengisian data-data teknis sesuai dengan format yang telah disediakan;
- e. Tim Teknis mengirimkan secara elektronik berita acara hasil survey lapangan;
- f. Tim Teknis mengisi uraian teknis sesuai dengan format/menu yang telah disediakan.
- g. Tim Teknis membuat rekomendasi teknis, disetujui atau ditolaknya Permohonan izin.

(2) Setelah ...

- (2) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis melanjutkan proses kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Khusus untuk pelayanan IG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf m, pelaksanaan survey lapangan dan pemberian rekomendasi teknis dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

Paragraf 6

Persetujuan

Pasal 20

- (1) Tahap persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf e, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala Bidang menindaklanjuti rekomendasi Tim Teknis dengan memberikan persetujuan atau menolak berdasarkan rekomendasi termaksud;
 - b. dalam memberikan persetujuan atau menolak, Kepala Bidang dapat melihat kembali seluruh berkas digital hasil rekomendasi dari Tim Teknis.
- (2) Setelah melakukan tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sistem aplikasi menyampaikan pemberitahuan melalui *Short Message Service* (SMS) kepada pemohon mengenai disetujui atau ditolaknya permohonan izin.

Paragraf 7

Pembayaran Retribusi

Pasal 21

- (1) Tahap pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf f, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. setelah mendapat persetujuan dari Kepala Bidang, pemohon izin secara otomatis akan mendapat pemberitahuan mengenai perkiraan jumlah retribusi yang wajib dibayar disertai dengan kode bayar melalui *Short Message Service* (SMS).
 - b. setiap pemohon izin yang wajib membayar retribusi selanjutnya melakukan pembayaran kepada rekening penerimaan pada Badan dengan cara pembayaran tunai atau transaksi elektronik dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kalender sejak menerima pemberitahuan;

c. apabila ...

- c. apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi, maka pemohon harus mengulang proses pendaftaran kembali;
 - d. atas pembayaran yang telah dilakukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, selanjutnya Bank yang ditunjuk memberikan tanda bukti pembayaran kepada pemohon.
 - e. Setiap pembayaran retribusi atas izin tertentu yang wajib membayar retribusi, pembayarannya didasarkan pada SKRD yang diterbitkan oleh Badan.
- (2) Khusus untuk permohonan izin yang tidak wajib Retribusi, dikecualikan dari ketentuan pada ayat (1).

Paragraf 8

Pengisian Survey Indeks Kepuasan Masyarakat

Pasal 22

Tahap pengisian survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf g, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap pemohon izin yang telah disetujui, harus mengisi survey indeks kepuasan masyarakat melalui akun pemohon;
- b. dalam hal pemohon tidak mengisi survey indeks kepuasan masyarakat, sistem aplikasi akan mengingatkan pemohon setiap 2 (dua) hari sekali sebanyak 3 (tiga) kali;
- c. apabila dalam jangka waktu 6 (enam) hari pemohon tidak mengisi survey indeks kepuasan masyarakat, maka proses perizinan ditangguhkan.

Paragraf 9

Penandatanganan Dokumen Izin

Pasal 23

Penandatanganan dokumen izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf h, harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan menerima *Personal Identification Number* (PIN) untuk penandatanganan dokumen izin dari sistem aplikasi;
- b. Kepala ...

- b. Kepala Badan memasukkan PIN penandatanganan dokumen izin secara elektronik kedalam sistem aplikasi.

Paragraf 10

Pencetakan Dokumen Izin

Pasal 24

- (1) Tahap pencetakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf i, dilakukan oleh petugas yang ditunjuk oleh Kepala Badan untuk melakukan pencetakan.
- (2) Pencetakan dokumen izin dilakukan dengan menggunakan kertas khusus sesuai dengan jenis perizinan.
- (3) Khusus untuk penandatanganan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf i, dilakukan setelah pencetakan dokumen.

Paragraf 11

Penyerahan Dokumen Izin

Pasal 25

- (1) Penyerahan dokumen izin dilakukan oleh Badan bersamaan dengan penyerahan SKRD.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran, kecepatan dan keamanan penyerahan dokumen izin, Kepala Badan melakukan kerjasama dengan lembaga yang membidangi jasa pengiriman dokumen.
- (3) Pihak lembaga yang melakukan kerja sama dengan Badan, wajib mendistribusikan dokumen perizinan kepada pemohon perizinan sesuai dengan alamat yang tercantum dalam dokumen perizinan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyerahan dokumen perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur lebih lanjut dalam perjanjian kerja sama antara Kepala Badan dengan lembaga yang membidangi jasa pengiriman dokumen.

Paragraf 12

Ketentuan Waktu Pelayanan Perizinan Baru

Pasal 26

- (1) Proses pelayanan perizinan baru 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) Jangka ...

- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk waktu tunggu pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, dan waktu tunggu pengisian survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dan huruf c.
- (3) Proses pelayanan perizinan baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap selesai setelah dokumen izin ditandatangani.
- (4) Ketentuan mengenai bagan alur pelayanan perizinan baru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pelayanan Perubahan Perizinan

Pasal 27

- (1) Ketentuan mengenai pelayanan perubahan perizinan mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 26.
- (2) Khusus untuk pemohon yang melakukan perubahan, wajib terlebih dahulu menyerahkan dokumen asli kepada Tim Teknis Badan yang melakukan survey.
- (3) Apabila pemohon belum menyerahkan dokumen asli yang diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan waktu paling lambat 2 (dua) hari setelah dilakukan survey lapangan, pemohon wajib menyampaikan sendiri kepada Badan.

Pasal 28

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pelayanan perubahan perizinan untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai bagan alur pelayanan perubahan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian ...

Bagian Keempat
Pelayanan Perpanjangan/Daftar Ulang Perizinan

Pasal 29

- (1) Ketentuan mengenai pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan dilakukan dengan tahapan, sebagai berikut:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. persetujuan;
 - e. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
 - f. penandatanganan dokumen izin;
 - g. pencetakan dokumen izin; dan
 - h. penyerahan dokumen izin.
- (2) Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila penandatanganan secara elektronik.
- (3) Dalam hal penandatanganan dokumen izin dilakukan dengan tanda tangan basah, maka mekanisme tahapan harus dilakukan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. persetujuan;
 - e. pengisian survey indeks kepuasan masyarakat;
 - f. pencetakan dokumen izin;
 - g. penandatanganan dokumen izin; dan
 - h. penyerahan dokumen izin.

Pasal 30

- (1) Tahapan pendaftaran/registrasi dalam Pasal 29 huruf a, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Tahapan verifikasi administrasi dalam Pasal 29 huruf b, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Tahapan validasi administrasi dalam Pasal 29 huruf c, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, huruf b, dan huruf d.

(4) Tahapan ...

- (4) Tahapan persetujuan dalam Pasal 29 huruf d, mengikuti tahapan dan proses setelah melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d.
- (5) Tahapan pengisian survey indeks kepuasan masyarakat dalam Pasal 29 huruf e, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (6) Tahapan penandatanganan izin dalam Pasal 29 huruf f, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (7) Tahapan pencetakan izin dalam Pasal 29 huruf g, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (8) Tahapan penyerahan izin dalam Pasal 29 huruf h, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25.

Pasal 31

- (1) Prosedur pelayanan perpanjangan/daftar ulang perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 25, ditetapkan paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Non Perizinan secara lengkap dan benar.
- (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.

Pasal 32

Ketentuan mengenai bagan alur pelayanan perizinan untuk perpanjangan/daftar ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima

Pelayanan Pemberian Salinan Perizinan

Pasal 33

- (1) Terhadap dokumen izin yang hilang dan/atau rusak dapat diberikan salinan.
- (2) Salinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Kepala Badan.

Pasal ...

Pasal 34

- (1) Tahap pelayanan pemberian salinan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. pencarian arsip;
 - e. survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - f. penandatanganan salinan izin;
 - g. pencetakan salinan izin;
 - h. penyerahan salinan izin.
- (2) Tahapan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila penandatanganan secara elektronik.
- (3) Dalam hal penandatanganan dokumen izin dilakukan dengan tanda tangan basah, maka mekanisme tahapan harus dilakukan sebagai berikut:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. validasi administrasi;
 - d. pencarian arsip;
 - e. pencetakan salinan izin;
 - f. survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - g. penandatanganan salinan izin;
 - h. penyerahan salinan izin.

Pasal 35

- (1) Tahapan pendaftaran/registrasi dalam Pasal 34 huruf a, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Tahapan verifikasi administrasi dalam Pasal 34 huruf b, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Tahapan validasi administrasi dalam Pasal 34 huruf c, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, huruf b, dan huruf d.

(4) Tahap ...

- (5) Tahap pencarian arsip dilakukan dengan 2 (dua) cara, sebagai berikut:
- a. untuk dokumen izin yang terdapat dalam data *base*, pencarian arsip dilakukan dengan cara mencari dokumen berdasarkan nomor dan tanggal penerbitan izin, nama pemilik izin, lokasi objek izin yang ada dalam sistem aplikasi;
 - b. untuk dokumen izin yang tidak terdapat dalam data *base* sistem aplikasi, pencarian arsip dilakukan oleh petugas yang membidangi arsip setelah melalui tahapan pendaftaran/ registrasi, verifikasi administrasi dan validasi administrasi.
- (6) Tahapan persetujuan dalam Pasal 34 huruf d, mengikuti tahapan dan proses setelah melalui tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d.
- (7) Tahapan pengisian survey indeks kepuasan masyarakat dalam Pasal 34 huruf e, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (8) Tahapan penandatanganan izin dalam Pasal 29 huruf f, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (9) Tahapan pencetakan izin dalam Pasal 29 huruf g, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (10) Tahapan penyerahan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana diatur dalam Pasal 25.

Pasal 36

Proses pelayanan pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, ditetapkan paling lama 4 (empat) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen Perizinan dan Non perizinan secara lengkap dan benar.

Pasal 37

- (1) Ketentuan mengenai persyaratan pelayanan pemberian salinan perizinan untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Ketentuan ...

- (2) Ketentuan mengenai bagan alur pelayanan pemberian salinan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 sampai dengan Pasal 35, tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Pelayanan Legalisasi Perizinan

Pasal 38

- (1) Untuk kepentingan tertentu, Badan dapat memberikan legalisasi terhadap fotocopy dokumen perizinan.
- (2) Tahap pelayanan legalisasi perizinan dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pendaftaran/registrasi;
 - b. verifikasi administrasi;
 - c. pemilihan tanggal layanan;
 - d. validasi administrasi;
 - e. penandatanganan dokumen yang dilegalisasi;
 - f. survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
 - g. penyerahan dokumen.

Pasal 39

- (1) Tahapan pendaftaran/registrasi dalam Pasal 38 huruf a, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Tahapan verifikasi administrasi dalam Pasal 38 huruf b, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Tahapan pemilihan tanggal layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, dilakukan setelah pemohon mendapatkan *notifikasi* hasil verifikasi administrasi.
- (4) Tahapan validasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, dilakukan setelah pemohon menunjukkan dokumen asli yang akan dilegalisasi di loket layanan informasi dan pengaduan.
- (5) Tahapan penandatanganan dokumen yang dilegalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e, dilakukan oleh Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan.

(6) Tahapan ...

- (6) Tahapan pengisian survey indeks kepuasan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf f, harus dilakukan oleh pemohon setelah dokumen yang akan dilegalisasi ditandatangani.
- (7) Tahapan penyerahan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf h, dilakukan setelah pemohon mengisi survey indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 40

Proses pelayanan legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39, ditetapkan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemohon memperlihatkan dokumen asli kepada petugas layanan informasi dan pengaduan.

Pasal 41

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pelayanan legalisasi perizinan untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pelayanan legalisasi perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh

Pelayanan Pencabutan Perizinan Atas Permohonan Sendiri

Pasal 42

Setiap pemilik izin dapat melakukan permohonan pencabutan izin kepada Kepala Badan.

Pasal 43

Tahap pelayanan permohonan pencabutan izin dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pendaftaran/registrasi;
- b. verifikasi administrasi;
- c. pemilihan tanggal layanan;
- d. validasi administrasi;
- e. penandatanganan Keputusan pencabutan perizinan;
- f. survey Indeks Kepuasan Masyarakat;
- g. penyerahan dokumen.

Pasal ...

Pasal 44

- (1) Tahapan pendaftaran/registrasi dalam Pasal 43 huruf a, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Tahapan verifikasi administrasi dalam Pasal 43 huruf b, mengikuti tahapan dan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (3) Tahapan pemilihan tanggal layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, dilakukan setelah pemohon mendapatkan notifikasi hasil verifikasi administrasi.
- (4) Tahapan validasi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d, dilakukan setelah pemohon menyerahkan dokumen asli yang akan dicabut di loket layanan informasi dan pengaduan.
- (5) Tahapan penandatanganan Surat Keputusan Pencabutan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf e, dilakukan oleh Kepala Badan, setelah dibubuhi paraf Kepala Bagian Tata Usaha pada Badan.
- (6) Tahapan pengisian survey Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf f, harus dilakukan oleh pemohon setelah Surat Keputusan Pencabutan Perizinan ditandatangani.
- (7) Tahapan penyerahan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf g, dilakukan setelah pemohon mengisi survey indeks kepuasan masyarakat.

Pasal 45

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pelayanan pencabutan perizinan untuk masing-masing jenis perizinan, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai bagan alur pelayanan pencabutan perizinan atas permohonan sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 dan Pasal 43, tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI
TATA CARA PENYUSUNAN REKOMENDASI TIM TEKNIS

Bagian Kesatu

Kedudukan Tim Teknis

Pasal 46

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) terdiri dari unsur SKPD yang memiliki tugas dan wewenang untuk memberikan rekomendasi teknis.
- (2) Tim Teknis memiliki tugas dan wewenang, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan, serta membuat analisis/kajian teknis sesuai dengan bidangnya;
 - b. memberikan rekomendasi berupa kajian teknis terhadap jenis pelayanan perizinan tertentu, dengan rekomendasi berupa persetujuan, penangguhan atau penolakan atas izin tertentu;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang perizinan tertentu yang diberikan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian Rekomendasi Teknis

Pasal 47

- (1) Tim Teknis melaksanakan tugasnya setelah melalui tahapan validasi oleh Kepala Bidang.
- (2) Setelah melalui tahapan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis melakukan:
 - a. pemeriksaan di lapangan;
 - b. membuat Berita Acara Pemeriksaan lapangan;
 - c. membuat analisis/kajian teknis sesuai dengan bidangnya;
 - d. membuat rekomendasi teknis.
- (3) Rekomendasi oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, menjadi dasar pertimbangan dalam menerbitkan izin oleh Kepala Badan.

(4) Pelaksanaan ...

- (4) Pelaksanaan pemberian rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 48

- (1) Dalam hal Tim Teknis melampaui jangka waktu dalam memberikan rekomendasi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4), Tim Teknis dapat mengajukan permohonan penambahan waktu secara tertulis paling lama 2 (dua) hari kerja kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Tim Teknis melampaui jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Teknis dianggap menolak memberikan rekomendasi dan Badan dapat melanjutkan proses penolakan perizinan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 49

Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilakukan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Pengawasan

Pasal 50

Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung dan secara fungsional oleh aparat pengawasan fungsional.

Pasal 51

- (1) Badan wajib melakukan pengawasan terhadap ketaatan penanggung jawab pemegang perizinan atas ketentuan dalam izin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawasan ...

- (2) Pengawasan yang dilakukan oleh Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan pemantauan;
 - b. membuat laporan hasil pemantauan; dan
 - c. melakukan evaluasi.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bersifat administratif dilakukan oleh Badan, sedangkan pengawasan yang bersifat teknis dilakukan oleh SKPD Teknis terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 52

Pemantauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a, dilakukan secara regular dan/atau insidentil yang dituangkan dalam berita acara hasil pemantauan.

Pasal 53

- (1) Hasil pemantauan oleh Kepala Badan dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau secara insidentil.

Pasal 54

- (1) Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Kepala Badan terhadap penyelenggaraan proses layanan perizinan.
- (2) Laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau secara insidental.

BAB VIII

PENGADUAN

Pasal 55

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dapat dilakukan melalui:
 - a. loket pengaduan;
 - b. Lapor (layanan aspirasi dan pengaduan online rakyat);
 - c. *call center* ...

- c. *call center*;
 - d. *Short Message Service (SMS)*;
 - e. *twitter*;
 - f. *website*;
 - g. kotak saran;
 - h. sistem aplikasi; atau
 - i. *email*.
- (2) Terhadap pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditindak lanjuti oleh Badan paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Ketentuan mengenai bagan alur penanganan pengaduan, tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PERAN SERTA MASYARAKAT

Pasal 56

- (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 X

KETERBUKAAN INFORMASI

Pasal 57

- (1) Badan 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 sedikit mencakup:
- 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; dan
- d. informasi mengenai tata cara pengaduan.

BAB XI

EVALUASI PELAYANAN

Pasal 58

- (1) Badan wajib melakukan evaluasi pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- (3) Hasil evaluasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada masyarakat melalui media yang sesuai.

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 59

Kepala Badan wajib membuat laporan secara tertulis setiap 6 (enam) bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan.

BAB XIII

KEPALA BADAN BERHALANGAN

Pasal 60

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, baik berhalangan tetap maupun berhalangan tidak tetap atau sementara, Walikota menetapkan pejabat yang berwenang menandatangani perizinan, guna menjamin kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan kepada masyarakat.

BAB ...

BAB XIV
BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN

Pasal 61

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk dan jenis format masing-masing jenis perizinan berpedoman pada ketentuan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV
TATA CARA PENGENAAN SANKSI ADMINISTRASI
TERHADAP PELANGGAR PERIZINAN

Bagian Kesatu

Wewenang Pengenaan Sanksi Administrasi

Pasal 62

- (1) Walikota berwenang mengenakan sanksi administrasi kepada pelanggar perizinan.
- (2) Walikota dapat mendelegasikan kewenangan pengenaan sanksi administrasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala SKPD Teknis terkait.
- (3) Pendelegasian kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 63

- (1) Sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan setelah melalui proses pemantauan dan/atau pengawasan yang dilakukan oleh Badan dan SKPD terkait.
- (2) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berupa tindakan yang bersifat *preventif* dan *represif nonyustisial*.

Pasal 64

- (1) Sifat *preventif* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. penghentian pelanggaran;
 - b. tindakan memperkecil resiko;
 - c. menghentikan gangguan, bahaya dan kerugian;
 - d. upaya ...

- d. upaya mempersempit/melokalisasi dampak;
 - e. tindakan tertentu secara cepat, tepat dan terkoordinasi untuk mencegah dan mengatasi dampak dari penyelenggaraan serta upaya penanggulangannya; dan
 - f. meminimalisasi kerugian masyarakat.
- (2) Sifat *represif non yustisial* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2), dilakukan melalui pengenaan sanksi berupa:
- a. tindakan hukum yang memberikan pembebanan kewajiban dan tanggung jawab hukum;
 - b. pembayaran sejumlah uang tertentu sebagai biaya paksaan penegakan hukum;
 - c. kewajiban melakukan perbuatan tertentu; dan
 - d. memulihkan pada keadaan fungsi semula sebagai akibat dari adanya pelanggaran hukum

Pasal 65

- (1) Sanksi administrasi dikenakan kepada setiap pelanggar yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam perizinan.
- (2) Pembuktian terjadinya pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
- a. hasil pengawasan;
 - b. upaya pembinaan tidak memberikan pengaruh terhadap tingkat kepatuhan; dan
 - c. tidak dilakukannya kewajiban sebagaimana telah tertuang dalam dokumen perizinan dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jenis Sanksi Administrasi

Pasal 66

Jenis sanksi administrasi terhadap pelanggaran Perizinan meliputi:

- a. pembekuan izin;
- b. pembatalan izin;
- c. pencabutan izin;
- d. penutupan sementara usaha/kegiatan;
- e. paksaan ...

- e. paksaan pemerintahan;
- f. uang paksa; dan
- g. denda administrasi.

Pasal 67

Pembekuan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a, dikenakan kepada:

- a. pemegang izin tidak melakukan kegiatan yang seharusnya dilakukan;
- b. pemegang izin belum menyelesaikan secara teknis apa yang seharusnya menjadi kewajibannya; dan
- c. pemegang izin melakukan hal-hal tertentu diluar apa yang terdapat dalam persyaratan Perizinan.

Pasal 68

Pembatalan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b, dikenakan karena terdapat cacat hukum dalam pengajuan persyaratan Perizinan berupa kekeliruan, penyalahgunaan, serta ketidakbenaran dan/atau pemalsuan data, dokumen, dan/atau informasi.

Pasal 69

Pencabutan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c, dilakukan apabila pemegang izin telah terbukti melanggar persyaratan dalam dokumen izin dan/atau telah melanggar peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Penutupan sementara usaha dan/atau kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d, dilakukan apabila pelanggar izin telah menerima sanksi berupa pembekuan izin.

Pasal 71

Paksaan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf e, dikenakan sebagai tindakan nyata untuk melakukan, antara lain: memindahkan, mengosongkan, menutup *outlet*, menghentikan mesin, membongkar, memperbaiki keadaan semula dan tindakan konkrit lainnya yang memungkinkan terhentinya pelanggaran hukum oleh penanggungjawab kegiatan/usaha.

Pasal...

Pasal 72

- (1) Uang paksa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf f, dikenakan sebagai alternatif untuk paksaan nyata.
- (2) Khusus untuk pelanggar IMB, uang paksa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sebesar biaya pembongkaran bangunan yang melanggar izin.

Pasal 73

- (1) Denda administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf g, dilakukan untuk memberikan penghukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Khusus untuk pelanggar IMB, denda administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dibidang Bangunan Gedung.

Bagian Ketiga

Prosedur Pengenaan Sanksi Administrasi

Pasal 74

- (1) Pengenaan sanksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 sampai dengan Pasal 73 dilakukan setelah melalui proses pemantauan dan/atau pengawasan.
- (2) Dalam hal ditemukan adanya pelanggaran oleh pemilik izin pada saat pemantauan, Kepala Badan menerbitkan teguran tertulis.
- (3) Teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dipatuhi dan/atau ditindak lanjuti dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterbitkannya teguran tertulis.
- (4) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemilik izin yang melanggar tidak mengindahkan teguran tertulis, Kepala Badan menerbitkan teguran tertulis kedua.
- (5) Apabila dalam jangka waktu 4 (empat) hari kerja pemilik izin yang melanggar tidak mengindahkan teguran tertulis kedua, Kepala Badan menerbitkan teguran tertulis ketiga.
- (6) Apabila ...

- (6) Apabila dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja pemilik izin yang melanggar tidak mengindahkan teguran tertulis ketiga, Kepala Badan menerbitkan rekomendasi penindakan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
- (7) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menindak lanjuti rekomendasi penindakan dari Kepala Badan, wajib dilakukan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (8) Setelah melalui tahapan teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5), Kepala Badan mengenakan sanksi dalam Pasal 66 huruf a sampai dengan huruf c.

Pasal 75

- (1) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf d sampai dengan huruf g, dilakukan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.
- (2) Terhadap pelanggar yang telah terbukti melakukan pelanggaran baik berdasarkan rekomendasi dari Kepala Badan dan/atau tertangkap tangan dan/atau diketahui langsung oleh PPNS, Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung menerbitkan STBP yang berisikan:
 - a. identitas pelanggar;
 - b. ketentuan Pasal dan peraturan perundang-undangan yang dilanggar;
 - c. tindakan yang harus dilakukan oleh pelanggar;
 - d. batas waktu pemenuhan sanksi; dan
 - e. konsekuensi apabila sanksi tidak dipenuhi.
- (3) Selain menerbitkan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPNS dan/atau Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung melakukan:
 - a. pemasangan stiker/papan pengumuman pernyataan sebagai pelanggar; dan/atau
 - b. pengumuman di media massa.

(4) Tindakan ...

- (4) Tindakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan untuk menjamin pemenuhan sanksi oleh pelanggar.
- (5) Anggota Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung yang telah memberikan STBP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 1 x 24 jam wajib menyampaikan laporan beserta berkas pelanggaran kepada Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

Pasal 76

- (1) STBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2) dibuat dalam rangkap 4 (empat), yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) rangkap diberikan kepada pelanggar;
 - b. 1 (satu) rangkap disimpan atau disampaikan kepada PPNS atau Kepala Bidang Penegakan Produk Hukum Daerah pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
 - c. 1 (satu) rangkap sebagai arsip yang disimpan di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung; dan
 - d. 1 (satu) rangkap disampaikan kepada Kepala Badan.
- (2) Setiap pelanggar yang diberikan STBP wajib dicatat dalam buku register pelanggaran di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung.

Pasal 77

- (1) Pelanggar yang telah menerima STBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf a, wajib melaksanakan ketentuan sanksi dalam jangka waktu paling lambat 3 x 24 jam sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dalam hal melaksanakan ketentuan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pelanggar dapat mewakilkan kepada orang lain disertai surat kuasa khusus yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup.

Pasal 78

Walikota atau Pejabat yang ditunjuk dapat melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tindakan pengenaan sanksi administrasi dengan:

- a. Aparat Kepolisian dan/atau aparat penegak hukum;
- b. Pemerintah Daerah di wilayah hukum pelanggar bertempat tinggal, apabila pelanggar memiliki tempat tinggal di luar wilayah hukum Daerah.

Bagian ...

Bagian Keempat
Akibat Dikenakannya Sanksi Administrasi

Pasal 79

Akibat dikenakannya sanksi administrasi, yaitu:

- a. terhentinya pelanggaran;
- b. terpulihkannya dan/atau kembalinya kepada fungsi semula;
- c. terbebannya pelanggar dengan kewajiban hukum.

Pasal 80

Dalam hal pelanggar dikenakan sanksi pidana dan pelanggar belum melaksanakan sanksi administrasi, maka kewajiban untuk melaksanakan sanksi administrasi tetap melekat.

BAB XVI

KETENTUAN KHUSUS

Pasal 81

Setiap pemohon IMB sebelum melakukan pendaftaran secara elektronik, terlebih dahulu harus memenuhi seluruh persyaratan administrasi, yuridis dan teknis secara lengkap dan benar.

Pasal 82

- (1) Khusus pemohon IMB yang berada di Kawasan Bandung Utara, permohonan hanya dilakukan untuk mendapatkan surat pengantar dari Kepala Badan sebagai dasar memperoleh rekomendasi dari Gubernur Jawa Barat.
- (2) Setelah pemohon memperoleh rekomendasi dari Gubernur Jawa Barat selanjutnya melakukan pendaftaran secara elektronik yang dilengkapi dengan seluruh persyaratan administrasi, yuridis dan teknis secara lengkap dan benar.

Pasal 83

Ketentuan lebih lanjut mengenai Indeks Lokasi Jalan, Daftar Kelas Jalan dan Indeks Gangguan tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal ...

Pasal 84

- (1) Kepala Badan wajib melakukan sosialisasi pelaksanaan Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu melalui sistem aplikasi secara *online* kepada masyarakat dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyediakan prasarana dan sarana untuk menunjang pelaksanaan pelayanan perizinan terpadu melalui sistem aplikasi secara *online* dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB XVII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pelaksanaan Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, harus sudah dilaksanakan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Walikota ini diundangkan.

BAB XVIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1171 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2013 Nomor 66);
 - b. Keputusan Walikota Bandung Nomor 503/Kep.1172-Bag.ORPAD/2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Penandatanganan Perizinan dari Walikota Bandung kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 87

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 27 Mei 2015

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 27 Mei 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

ttd.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2015 NOMOR 17

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



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