



LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 3

TAHUN 2019

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa perizinan dan non perizinan berfungsi sebagai instrumen pemerintah dalam pengawasan, pengendalian, perlindungan dalam kegiatan berusaha maupun dalam kegiatan kemasyarakatan yang berdampak pada kepentingan umum, guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Indonesia Tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan perizinan di Kota Depok serta untuk memberi perlindungan bagi masyarakat dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan perizinan;
 - c. bahwa ketentuan Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha, mengamatkan dalam rangka Percepatan Pelaksanaan Berusaha, perlu dilaksanakan reformasi peraturan Perizinan Berusaha melalui penyederhanaan terhadap dasar hukum pelaksanaan perizinan dan non perizinan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Perizinan dan Non Perizinan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5015) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619);

9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
11. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
12. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
13. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5337);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
19. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
20. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelayanan Berusaha;
21. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2010 Nomor 22 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 86);
23. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2003 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 14);

24. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 22 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Perikanan, Peternakan dan Pemotongan Hewan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2003 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 22 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Perikanan, Peternakan dan Pemotongan Hewan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 89);
25. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 07) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 07);
26. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 14);
27. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 02);

28. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 06);
29. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 15);
30. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 02);
31. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 02);
32. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 03);
33. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 05);

34. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13);
35. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 16 Tahun 2013 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 16);
36. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Depok Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 93);
37. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informatika (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2015 Nomor 03);
38. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penanaman Modal Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2015);
39. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perizinan dan Sertifikasi Bidang Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 11);
40. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 17);
41. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2018 tentang Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Depok Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2018 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 04);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DEPOK
Dan
WALI KOTA DEPOK
MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perizinan adalah pemberian legalitas dalam bentuk izin kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
5. Izin adalah dokumen yang diterbitkan berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya orang perseorangan atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
6. Non Perizinan adalah pemberian rekomendasi atau dokumen lainnya kepada orang perseorangan atau badan hukum untuk berbagai keperluan yang selain permohonan perizinan.
7. Penanam Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di seluruh sektor bidang usaha wilayah negara Republik Indonesia.

8. Penanaman Modal Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat PMDN, adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Dalam Negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.
9. Penanaman Modal Asing yang selanjutnya disingkat PMA adalah, kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh Penanam Modal Asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan Penanam Modal Dalam Negeri.
10. Penanam Modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan Penanaman Modal yang dapat berupa Penanam Modal Dalam Negeri dan Penanam Modal Asing.
11. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas Pelaku Usaha yang diterbitkan oleh Lembaga OSS setelah Pelaku Usaha melakukan Pendaftaran.
12. Izin Lokasi adalah izin yang wajib dimiliki perseorangan atau perusahaan untuk penanaman modal yang berlaku pula sebagai dasar pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
13. Izin Mendirikan Bangunan gedung yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada Pemilik bangunan gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, dan/atau mengurangi bangunan gedung sesuai dengan persyaratan administratif dan teknis yang berlaku.
14. Izin Pemanfaatan Ruang yang selanjutnya disingkat IPR adalah izin yang dipersyaratkan dalam kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Izin Reklame adalah izin yang dikeluarkan Pemerintah Daerah Kota untuk penyelenggaraan reklame.

16. Surat Izin Usaha Perdagangan selanjutnya disebut SIUP adalah Surat Izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
17. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin mendirikan perusahaan industri bagi perusahaan.
18. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah izin yang diberikan Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja tenaga kerja asing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
19. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak penting suatu Usaha dan/atau Kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
20. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah pengelolaan dan pemantauan terhadap Usaha dan/atau Kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan Usaha dan/atau Kegiatan.
21. Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang selanjutnya disingkat Limbah B3 adalah sisa suatu usaha dan/atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat dan/atau konsentrasinya dan/atau jumlahnya, baik secara langsung maupun tidak langsung, dapat mencemarkan dan/atau merusakkan lingkungan hidup, dan/atau dapat membahayakan lingkungan hidup, kesehatan, kelangsungan hidup manusia serta makhluk hidup lain.
22. Surat Izin Praktik selanjutnya disebut SIP adalah bukti tertulis yang diberikan kepada Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang telah memenuhi persyaratan untuk menjalankan Praktik Pelayanan Kesehatan.

23. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional adalah bukti tertulis yang diberikan kepada penyehat tradisional yang telah mendaftar untuk memberikan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
24. Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing yang selanjutnya disingkat TK-WNA adalah warga negara asing pemegang izin tinggal terbatas yang memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan dan bermaksud bekerja atau berpraktik di fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Indonesia.
25. Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah suatu alat dan/atau tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, baik promotif, preventif, kuratif, maupun rehabilitatif yang dilakukan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, dan/atau masyarakat.
26. Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah izin yang diberikan untuk menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan setelah memenuhi persyaratan dan standar.
27. Sertifikat adalah bukti tertulis yang menerangkan bahwa tempat tersebut telah memenuhi persyaratan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
28. Dinas adalah Perangkat Daerah yang membidangi Penanamam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
29. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut PTSP adalah Penyelenggara perizinan dan non perizinan yang mendapat pendelegasian dari Wali Kota serta proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat.

30. Pelayanan jasa medik veteriner adalah kegiatan pelayanan jasa yang berkaitan dengan kompetensi dokter hewan yang diberikan kepada masyarakat dalam rangka penyelenggaraan praktik kedokteran hewan.
31. Medik veteriner adalah penyelenggaraan kegiatan praktik kedokteran hewan.
32. Tenaga kesehatan hewan adalah orang yang menjalankan aktivitas di bidang kesehatan hewan berdasarkan kompetensi dan kewenangan medik veteriner yang hierarkis sesuai dengan pendidikan formal dan/atau pelatihan kesehatan hewan bersertifikat.
33. Tenaga medik veteriner adalah dokter hewan atau dokter hewan spesialis yang menjalankan aktivitasnya di bidang pelayanan jasa medik veteriner berdasarkan kompetensi kewenangannya.
34. Tenaga paramedik veteriner adalah tenaga kesehatan hewan lulusan sekolah kejuruan, pendidikan diploma atau memperoleh sertifikat untuk melaksanakan urusan kesehatan hewan yang menjadi kompetensinya dan dilakukan di bawah penyeliaan dokter hewan.
35. Dokter hewan adalah orang yang memiliki profesi di bidang kedokteran hewan, sertifikat kompetensi, dan kewenangan medik veteriner dalam melaksanakan pelayanan kesehatan hewan.
36. Sarjana kedokteran hewan adalah orang yang telah selesai menempuh pendidikan Strata-1 di bidang kedokteran hewan tetapi belum menjalankan kegiatan ko-asistensi yang merupakan syarat untuk mendapatkan gelar dokter hewan, sehingga yang bersangkutan belum memiliki kewenangan medik veteriner.
37. Surat Izin Praktik Dokter Hewan adalah bukti tertulis yang menyatakan telah memenuhi syarat untuk melakukan praktik pelayanan jasa medik veteriner.

38. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Kesehatan Hewan adalah bukti tertulis untuk melakukan pelayanan kesehatan hewan selain medik reproduksi di bawah penyeliaan dokter hewan.
39. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator adalah bukti tertulis untuk melakukan praktik pelayanan inseminasi buatan di bawah penyeliaan dokter hewan.
40. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Pemeriksaan Kebuntingan adalah bukti tertulis untuk melakukan praktik pelayanan inseminasi buatan dan pemeriksaan kebuntingan di bawah penyeliaan dokter hewan.
41. Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Teknik Reproduksi adalah bukti tertulis untuk melakukan praktik pelayanan inseminasi buatan, pemeriksaan kebuntingan dan tindakan asisten teknik reproduksi di bawah penyeliaan dokter hewan.
42. Izin usaha obat hewan adalah pernyataan tertulis yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada perorangan warga negara Indonesia atau badan usaha untuk melakukan usaha di bidang pembuatan, penyediaan, peredaran, pemasukan dan/atau pengeluaran obat hewan.
43. Depo atau petshop obat hewan yang selanjutnya disebut depo adalah unit usaha yang melakukan usaha penyediaan dan/atau peredaran obat hewan dari distributor.
44. Toko obat hewan yang selanjutnya disebut toko adalah unit usaha yang melakukan usaha penyediaan dan/atau peredaran obat hewan selain obat keras.
45. Klinik hewan adalah tempat usaha pelayanan jasa medic veteriner yang memiliki dokter hewan praktik dan fasilitas untuk penanganan hewan.
46. Ambulatori adalah pelayanan kesehatan hewan yang bersifat bergerak berupa klinik hewan keliling atau *house call*.

47. Rumah Sakit Hewan adalah tempat usaha pelayanan jasa medic veteriner yang dikelola oleh suatu manajemen yang memiliki dokter hewan sebagai penanggung jawab dan memiliki fasilitas untuk pengamatan hewan yang mendapat gangguan kesehatan tertentu, pelayanan gawat darurat, laboratorium diagnostik, rawat inap, unit penanganan intensif, ruang isolasi, serta dapat menerima jasa layanan medik veteriner yang bersifat rujukan.
48. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
49. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada Unit Organisasi yang bersangkutan.
50. Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPIPISE adalah Sistem Elektronik pelayanan perizinan dan non perizinan yang terintegrasi antara BKPM dengan daerah, dalam hal ini adalah Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
51. Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
52. Penyidik Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PPNS adalah Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok yang diberi wewenang khusus oleh Undang-Undang untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah Kota Depok yang memuat ketentuan pidana.

53. Penyidikan adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh penyidik Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut penyidik, untuk mencari serta mengumpulkan bukti, yang dengan bukti itu membuat terang tindak pidana serta menemukan tersangkanya.

Bagian Kedua

Maksud, Tujuan, dan Sasaran

Pasal 2

- (1) Peraturan Daerah ini bermaksud memberikan kemudahan dan kepastian bagi masyarakat dalam memperoleh perizinan dan non perizinan.
- (2) Kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kemudahan bagi masyarakat untuk memperoleh pelayanan perizinan dan non perizinan dan memperoleh informasi mengenai, persyaratan, prosedur, tempat, waktu, biaya, penyampaian dan penyelesaian pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (3) Kepastian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kepastian hukum terhadap persyaratan, prosedur, tempat, waktu, biaya, dan penyelesaian pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 3

Peraturan Daerah ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu yang efisien dan efektif sesuai dengan prinsip pemerintahan yang baik.

Pasal 4

Sasaran Peraturan Daerah ini adalah :

- a. mewujudkan pelayanan publik yang cepat, murah, mudah;
- b. menghindari kesalahan prosedur dan penyalahgunaan wewenang dalam penetapan keputusan perizinan;
- c. menghindari kesalahan prosedur dan penyalahgunaan wewenang dalam penetapan keputusan perizinan;
- d. mensinkronkan dan mengharmonisasikan perizinan antar sektor dan antar pemerintah dan pemerintah daerah;

- e. mencegah korupsi, kolusi dan nepotisme dalam penetapan keputusan perizinan;
- f. meningkatkan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan public,

BAB II

AZAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 5

- (1) Peraturan daerah ini berasaskan :
 - a. keterbukaan;
 - b. efisiensi dan efektifitas;
 - c. kepastian hukum;
 - d. akuntabilitas;
 - e. keberasamaan;
 - f. kemandirian;
 - g. berkelanjutan;
 - h. profesionalitas.
- (2) Perizinan dan non perizinan yang diatur dalam peraturan ini didasarkan pada urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Ruang lingkup pengaturan perizinan dan non perizinan meliputi:
 - a. Subyek dan obyek perizinan dan non perizinan;
 - b. Penyelenggara perizinan dan non perizinan;
 - c. Persyaratan dan prosedur perizinan dan non perizinan;
 - d. Jenis perizinan dan non perizinan;
 - e. Standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
 - f. Pembinaan dan pengawasan;
 - g. Pengaduan dan keberatan;
 - h. Sanksi administrasi;
 - i. Ketentuan pidana;
 - j. Penyidikan.

BAB III
SUBJEK DAN OBJEK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
Bagian Kesatu
Subjek Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 6

- (1) Subyek perizinan dan non perizinan meliputi penyelenggara, pelaksana, dan penerima perizinan dan non perizinan.
- (2) Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni Pemerintah Daerah Kota Depok.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni setiap orang yang bekerja didalam organissi penyelenggara perizinan dan non perizinan.
- (4) Penerima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni perorangan, badan hukum dan/atau bukan badan hukum yang memperoleh perizinan dan non perizinan.

Bagian Kedua

Objek Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 7

Objek perizinan dan non perizinan merupakan rencana investasi atau rencana kegiatan orang pribadi dan/atau badan yang dapat dikenakan izin berdasarkan kriteria tertentu.

Pasal 8

Kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi:

- a. rencana investasi atau rencana kegiatan yang menimbulkan dampak penting bagi lingkungan, tata ruang, dan masyarakat;
- b. rencana investasi atau rencana kegiatan yang berpotensi menimbulkan kerugian, bahaya dan gangguan;
- c. rencana investasi atau rencana kegiatan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban; dan
- d. rencana investasi atau rencana kegiatan yang berpengaruh terhadap ekonomi dan sosial.

BAB IV

PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 9

- (1) Penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan melalui pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Urusan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. urusan Pemerintah Daerah Kota yang diatur dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - b. urusan pemerintah yang diberikan pelimpahan wewenang kepada Wali Kota.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu oleh Pemerintah Daerah Kota dilaksanakan oleh Dinas.
- (4) Dalam menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu oleh Daerah Kota, Wali Kota memberikan pendelegasian wewenang Perizinan dan Non Perizinan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Kota kepada Kepala Dinas.
- (5) Pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses dan dilayani melalui satu pintu, memiliki kewenangan penuh untuk menerima, memproses dan mengeluarkan keputusan perizinan yang menjadikan kewenangannya.
- (6) Keputusan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pola pelayanan terpadu satu pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 10

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah dan bentuk layanan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bentuk layanan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. pelayanan administrasi terpadu kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. gerai layanan atau *outlet*;
 - c. layanan keliling;
 - d. layanan antar jemput; dan/atau
 - e. layanan bersama antar PTSP Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Pasal 11

- (1) Pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, sebagai simpul layanan PTSP Daerah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan teknis pelayanan administrasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas.

Pasal 12

Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan PTSP, pada bidang yang menyelenggarakan pelayanan dibentuk Tim Teknis sesuai dengan kebutuhan yang merupakan representasi dari Perangkat Daerah terkait.
- (2) Tim Teknis PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis untuk memberikan rekomendasi Perizinan dan Non Perizinan.

- (3) Pembentukan dan anggota Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penyederhanaan Prosedur

Pasal 14

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat melakukan penyederhanaan prosedur penyelenggaraan PTSP untuk meningkatkan mutu pelayanan dan daya saing Daerah Kota.
- (2) Penyederhanaan prosedur pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengintegrasikan pelayanan dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota, Instansi Vertikal, perbankan, asuransi, dan pihak lain yang terkait dengan peningkatan kualitas layanan publik;
 - b. mengintegrasikan pelayanan antara daerah provinsi dengan Daerah Kota;
 - c. menyatukan tempat penyelenggaraan layanan; dan
 - d. mengurangi persyaratan Perizinan dan Nonperizinan.

Bagian Ketiga

Pelayanan Berbasis Teknologi Informasi

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah Kota melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan berbasis teknologi informasi.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memberikan pelayanan perizinan dan non perizinan yang aman, efektif dan efisien serta didukung pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (3) Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melalui:
 - a. penyediaan sumber daya teknologi;
 - b. pengembangan sistem informasi;

- c. peningkatan dukungan penelitian dan pengembangan.

Bagian Keempat

Manajemen PTSP

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas wajib menerapkan manajemen PTSP.
- (2) Manajemen PTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan pelayanan;
 - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - c. pengelolaan informasi;
 - d. pengawasan internal;
 - e. penyuluhan kepada masyarakat; dan
 - f. pelayanan konsultasi.

Paragraf 2

Pelaksanaan Pelayanan

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima dan memverifikasi berkas permohonan;
 - b. memberikan tanda terima kepada pemohon;
 - c. menolak permohonan izin dan/atau nonizin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. memproses dan menerbitkan dokumen izin dan/atau nonizin;
 - e. memproses pencabutan dan pembatalan dokumen izin dan/atau nonizin; dan
 - f. menyerahkan dokumen izin dan/atau nonizin yang telah selesai kepada pemohon.

- (2) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf f, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (3) Pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.
- (4) Penyerahan dokumen izin dan/atau nonizin kepada pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, ditembuskan kepada Perangkat Daerah terkait.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), mulai dari tahap menerima dan memverifikasi berkas permohonan sampai dengan tahap penyerahan dokumen dilakukan secara terpadu satu pintu.
- (2) Proses pelaksanaan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk satu jenis Perizinan dan Nonperizinan tertentu atau paralel.
- (3) Dalam hal proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan teknis di lapangan dan/atau rekomendasi, dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3).

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan tidak dipungut biaya oleh penyelenggara PTSP.
- (2) Dalam hal suatu Perizinan dan Nonperizinan yang dikenakan Retribusi Daerah, besarnya dihitung dan ditetapkan oleh pejabat Perangkat Daerah terkait yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diintegrasikan dalam pelayanan perizinan di Dinas.

- (4) Pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah dilakukan sebelum penyerahan dokumen izin kepada pemohon, dan disetorkan langsung ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan pembayaran Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan secara nontunai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Dinas tidak dibebani target penerimaan Retribusi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2).

Paragraf 3

Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pasal 21

- (1) Pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, dilakukan secara cepat, tepat, tertib, tuntas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan tahapan paling sedikit meliputi:
 - a. menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Nonperizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;
 - b. menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan;
 - c. memproses penyelesaian setiap pengaduan dalam hal substansi pengaduan terkait langsung dengan layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - d. dalam hal substansi pengaduan tidak menjadi kewenangan penyelenggara PTSP, pengaduan disalurkan kepada kepala perangkat daerah terkait;

- e. menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;
 - f. melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan
 - g. pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan.
- (3) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
 - (4) Pelaksanaan layanan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf g kecuali huruf e, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.
 - (5) Pegawai yang ditugaskan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dari bidang yang memiliki fungsi pengaduan pada DPMPTSP.

Pasal 22

- (1) DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (2) Layanan pengaduan dapat dilakukan secara manual dan elektronik.
- (3) Sarana pengaduan secara manual menggunakan formulir dan kotak pengaduan.
- (4) Formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung.
- (5) Kotak pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk pengaduan yang disampaikan secara tidak langsung.
- (6) Sarana pengaduan secara elektronik dapat menggunakan surat elektronik dan/atau pesan layanan singkat dan/atau telepon.

Paragraf 4
Pengelolaan Informasi

Pasal 23

- (1) Pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c wajib dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat.
- (2) Pelaksanaan pengelolaan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit meliputi:
 - a. menerima permintaan layanan informasi;
 - b. menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.
- (3) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor depan/*front office*.
- (4) Pelaksanaan pelayanan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pegawai yang ditugaskan pada kantor belakang/*back office*.

Pasal 24

- (1) Penyediaan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, paling sedikit meliputi:
 - a. profil kelembagaan;
 - b. profil struktur organisasi;
 - c. maklumat pelayanan publik Perizinan dan Nonperizinan Pemerintah Daerah Kota, dan maklumat layanan penyelenggara PTSP;
 - d. standar pelayanan;
 - e. penelusuran proses penerbitan Perizinan dan Nonperizinan;
 - f. pengelolaan pengaduan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - g. penilaian kinerja PTSP.
- (2) Layanan informasi dapat dilakukan secara manual dan elektronik.

- (3) Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya.
- (4) Pelaksanaan pemberian informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pengawasan Internal

Pasal 25

- (1) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. pengawasan oleh atasan langsung; dan
 - b. pengawasan oleh pengawas fungsional.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Penyuluhan Kepada Masyarakat

Pasal 26

- (1) Penyuluhan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf e, paling sedikit meliputi:
 - a. hak dan kewajiban Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;
 - c. jenis pelayanan;
 - d. persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - e. waktu dan tempat pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan penyuluhan kepada masyarakat dilakukan melalui:
 - a. media elektronik;
 - b. media massa;
 - c. media cetak; dan/atau
 - d. pertemuan.
- (3) Pelaksanaan penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh bidang yang memiliki fungsi penyuluhan pada Dinas.

Paragraf 7

Pelayanan Konsultasi

Pasal 27

- (1) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf f, paling sedikit meliputi:
 - a. konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;
 - b. konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan
 - c. pendampingan teknis.
- (2) Pelayanan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada ruang konsultasi.
- (3) Layanan konsultasi dilakukan oleh pejabat pada bidang yang memiliki tugas dan fungsi konsultasi pada Dinas.

Bagian Kelima

Waktu

Pasal 28

- (1) Jangka waktu pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, ditetapkan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen perizinan dan non perizinan secara lengkap dan benar, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Jangka waktu pengelolaan pengaduan layanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya dokumen pengaduan secara lengkap, kecuali yang diatur waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PERSYARATAN DAN PROSEDUR PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 29

- (1) Untuk mendapatkan perizinan dan non perizinan penerima harus memenuhi persyaratan yang ditentukan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Persyaratan administratif ; dan
 - b. persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan persyaratan yang diperlukan dalam pemenuhan aspek ketatausahaan sebagai dasar pengajuan izin dan non izin yang dituangkan dalam formulir permohonan tertulis dan/atau secara elektronik.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan persyaratan yang menunjang kegiatan di lapangan.
- (5) Persyaratan administratif dan persyaratan teknis dapat berbeda sesuai dengan:
 - a. jenis, sifat dan karakteristik yang sesuai dengan jenis izin dan non izin yang dimohonkan; dan
 - b. ketersediaan sarana dan prasarana teknis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Prosedur Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 30

- (1) Prosedur perizinan dan non perizinan meliputi permohonan, pemeriksaan dokumen, pengecekan lapangan, dan pemberian keputusan.

- (2) Pemberian keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa penolakan atau pemberian izin dan non izin.
- (3) Ketentuan mengenai prosedur perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan masa berlakunya izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

BAB VI
PERIZINAN
Bagian Kesatu
Jenis Perizinan
Pasal 31

Jenis-jenis perizinan meliputi:

- a. Izin Lokasi;
- b. Izin Pemanfaatan Ruang;
- c. Izin Lingkungan;
- d. Izin Mendirikan Bangunan;
- e. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi;
- f. Izin Penyelenggaraan Reklame;
- g. Surat Izin Usaha Perdagangan;
- h. Izin Usaha Industri;
- i. Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, meliputi:
 1. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun;
 2. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya, dan Beracun untuk Pengumpulan limbah B3;
 3. Izin Lokasi Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya, dan Beracun;
 4. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air;
 5. Izin Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi pada Tanah.
- j. Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan, meliputi:
 1. Surat Izin Praktik Dokter, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis, dan Dokter Internsip;

2. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
 3. Surat Izin Praktik Perawat;
 4. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 5. Surat Izin Praktik Bidan;
 6. Surat Izin Praktik Apoteker;
 7. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 8. Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat;
 9. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 10. Surat Izin Praktik Tenaga Entomolog;
 11. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 12. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 13. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
 14. Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
 15. Surat Izin Praktik Akupunturis;
 16. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
 17. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Daerah;
 18. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
 19. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris;
 20. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
 21. Surat Izin Praktik Penata Anastesi;
 22. Surat Izin Praktik Tenaga Teknik Biomedika;
 23. Surat Izin Praktik Radiografer;
 24. Surat Izin Praktik Elektromedis;
 25. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 26. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis;
 27. Surat Izin Praktik Fisikawan Medis;
 28. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
dan
 29. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing.
- k. Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan, meliputi:
1. Surat Izin Operasional Puskesmas;
 2. Surat Izin Operasional Klinik;

3. Surat Izin Operasional Rumah Sakit;
 4. Surat Izin Apotik;
 5. Surat Izin Operasional Unit Transfusi Daerah;
 6. Surat Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum;
 7. Surat Izin Operasional Optikal dan Laboratorium Optikal;
 8. Surat Izin Operasional Panti Sehat dan Griya Sehat;
 9. Surat Izin Operasional Toko Obat;
 10. Surat Izin Operasional Pelayanan Radiologi Diagnostik;
 11. Surat Izin Operasional Pelayanan Dialisa;
 12. Surat Izin Operasional Toko Alat Kesehatan;
 13. Surat Izin Operasional Usaha Pemberantasan Hama;
 14. Surat Izin Operasional Usaha Mikro Obat Tradisional.
- l. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - m. Izin Usaha Peternakan;
 - n. Izin Usaha Pemotongan Hewan;
 - o. Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner;
 - p. Izin Praktik Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan;
 - q. Izin Unit Pelayanan Kesehatan Hewan;
 - r. Izin Usaha Pengecer Obat Hewan;
 - s. Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan;
 - t. Izin Usaha Perkebunan;
 - u. Izin Usaha Tanaman Pangan;
 - v. Izin Usaha Holtikultura;
 - w. Izin Usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
 - x. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
 1. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
 2. Izin Usaha Toko Modern;
 3. Izin Usaha Pasar Tradisional;
 - y. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
 - z. Perizinan Angkutan Orang;

- aa. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal;
- bb. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
- cc. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
- dd. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
- ee. Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja;
- ff. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja; dan
- gg. Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia.

Bagian Kedua

Izin Lokasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 32

- (1) Setiap pelaku usaha yang telah memperoleh izin usaha Penanaman Modal wajib mempunyai Izin Lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a untuk memperoleh tanah yang diperlukan untuk melaksanakan rencana penanaman modal yang bersangkutan.
- (2) Izin Lokasi diberikan kepada setiap orang untuk memperoleh tanah dengan luas dan kegiatan tertentu.
- (3) Izin Lokasi diperlukan untuk pemanfaatan ruang dengan luasan lebih dari 10.000 M² (sepuluh ribu meter persegi) untuk kegiatan bukan pertanian dan lebih dari 25.000 M² (dua puluh lima ribu meter persegi) untuk kegiatan pertanian.
- (4) Izin Iokasi diberikan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanah yang akan diperoleh untuk melaksanakan rencana penanaman modal adalah tanah yang terletak dilokasi, yang sesuai peruntukan penggunaannya menurut Rencana Tata Ruang Wilayah Kota dan Rencana Tata Ruang lainnya;
 - b. kelayakan usaha dengan luas tanah yang dimohon;
 - c. kepentingan masyarakat dan dampak yang mungkin ditimbulkan terhadap lingkungan, baik fisik maupun sosial; dan

- d. Pertimbangan mengenai aspek penguasaan tanah dan teknis tata guna tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kota mengenai status tanah, penguasaan tanah, dan penggunaan tanah pada lokasi yang dimohon.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Lokasi

Pasal 33

- (1) Pemerintah Daerah Kota menindaklanjuti hasil pertimbangan teknis pertanahan yang diterbitkan Kantor Pertanahan Kota Depok, dengan:
 - a. memberikan persetujuan pemenuhan komitmen Izin Lokasi dengan mempertimbangkan ketentuan Pasal 22, dalam hal:
 1. Hasil pertimbangan teknis pertanahan memuat diterimanya permohonan pemenuhan komitmen izin lokasi; atau
 2. Lebih dari 10 (sepuluh) hari kantor pertanahan tidak memberikan pertimbangan teknis pertanahan, dimana Kantor Pertanahan dianggap telah menyetujui pertimbangan teknis pertanahan atas permohonan pelaku usaha.
 - b. menolak pemenuhan Komitmen Izin Lokasi dalam hal Kantor pertanahan memberikan penolakan dalam pertimbangan teknis pertanahan.
- (2) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Lokasi dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (3) Izin Lokasi yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (4) Izin Lokasi yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.

- (5) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Izin Lokasi diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persyaratan penerbitan Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.
- (8) Pemerintah Daerah Kota memberikan persetujuan atau penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 2 (dua) hari sejak berkas dinyatakan lengkap.

Paragraf 3

Jangka Waktu Izin Lokasi

Pasal 34

- (1) Izin Lokasi diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak izin lokasi diterbitkan.
- (2) Perolehan tanah oleh pemegang Izin Lokasi harus diselesaikan dalam jangka waktu Izin Lokasi.
- (3) Pemegang Izin Lokasi wajib melaporkan secara berkala setiap tiga bulan kepada Wali Kota mengenai perolehan tanah yang sudah dilaksanakan berdasarkan Izin Lokasi dan pelaksanaan penggunaan tanah tersebut, dengan tembusan Kantor Pertanahan.
- (4) Pemegang Izin Lokasi yang akan menambah perluasan tanah yang sudah ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota, wajib mengajukan Izin Lokasi baru.

Paragraf 4

Permohonan Perpanjangan Izin Lokasi

Pasal 35

- (1) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) perolehan tanah belum selesai, maka:
 - a. Izin Lokasi dapat diperpanjang dengan syarat tanah yang sudah diperoleh dan/atau dikuasai mencapai lebih dari 50% (lima puluh persen) dari luas tanah yang ditetapkan dalam Izin Lokasi; atau

- b. Apabila penguasaan tanah di bawah 50% (limapuluh persen), maka tidak diberikan perpanjangan Izin Lokasi, dan Izin Lokasi hanya diberikan pada luasan tanah yang telah dikuasai.
- (2) Sebelum berakhirnya Keputusan Izin Lokasi dan tanah yang diperoleh telah mencapai lebih dari 50% sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pemohon dapat mengajukan perpanjangan Izin Lokasi selama 1 (satu) tahun terhitung dari berakhirnya keputusan Izin Lokasi yang bersangkutan.
- (3) Permohonan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sebelum jangka waktu Izin Lokasi berakhir dan tidak dapat diperpanjang lagi.

Pasal 36

- (1) Apabila perolehan tanah tidak dapat diselesaikan dan Izin Lokasi tidak diperpanjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) maka Izin Lokasi dinyatakan batal dengan sendirinya dan tidak berlaku lagi.
- (2) Terhadap bidang tanah yang sudah diperoleh sebagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), dilakukan tindakan sebagai berikut:
 - a. dipergunakan untuk melaksanakan rencana penanaman modal sesuai dengan luas pembangunan; atau
 - b. dilepas kepada perusahaan atau pihak lain yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Hak dan Kewajiban Pemegang Izin Lokasi

Pasal 37

- (1) Hak dan kewajiban pemegang Izin Lokasi:
 - a. Pemegang Izin Lokasi wajib segera melakukan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi;

- b. setelah Izin Lokasi berlaku secara efektif, Pemegang Izin Lokasi diizinkan untuk membebaskan tanah dalam areal Izin Lokasi dari hak dan kepentingan pihak lain berdasarkan kesepakatan dengan pemegang hak atau pihak yang mempunyai kepentingan tersebut dengan cara jual beli, pemberian ganti kerugian, konsolidasi tanah atau cara lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. sebelum tanah yang bersangkutan dibebaskan oleh pemegang Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka semua hak atau kepentingan pihak lain yang sudah ada atas tanah yang bersangkutan tidak berkurang dan tetap diakui termasuk kewenangan yang menurut hukum dipunyai oleh pemegang hak atas tanah untuk memperoleh tanda bukti hak (sertifikat), dan kewenangan untuk menggunakan dan memanfaatkan tanahnya bagi keperluan pribadi atau usahanya sesuai rencana tata ruang yang berlaku, serta kewenangan untuk mengalihkannya kepada pihak lain;
- d. menghormati kepentingan pihak-pihak lain atas tanah yang belum dibebaskan sebagaimana dimaksud pada huruf b, tidak menutup atau mengurangi aksesibilitas yang dimiliki masyarakat di sekitar lokasi dan menjaga serta melindungi kepentingan umum;
- e. melaporkan secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Kepala Kantor Pertanahan mengenai perolehan tanah yang sudah dilaksanakan berdasarkan Izin Lokasi dan pelaksanaan penggunaan tanah tersebut, serta menyampaikan tembusannya kepada Wali Kota melalui Dinas;
- f. Tanah yang sudah diperoleh wajib didaftarkan pada Kantor Pertanahan setempat paling lama 1 (satu) tahun sejak berakhirnya masa berlaku Izin Lokasi;

- g. Tanah yang sudah diperoleh wajib dimanfaatkan/ digunakan sesuai dengan peruntukannya dan terdapat pengembangan pemanfaatan tanah sepanjang sesuai dengan peruntukannya, tidak diperlukan Izin Lokasi baru.
- (2) Sesudah tanah yang bersangkutan dibebaskan dari hak dan kepentingan pihak lain, maka kepada pemegang Izin Lokasi diberikan hak atas tanah yang memberikan kewenangan kepadanya untuk menggunakan tanah tersebut sesuai dengan peruntukan untuk melaksanakan rencana penanaman modalnya.
- (3) Pemegang Izin Lokasi yang telah memperoleh hak atas tanah disertai bukti penguasaannya, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), langsung mengajukan permohonan Izin Pemanfaatan Ruang.

Bagian Ketiga

Izin Pemanfaatan Ruang

Paragraf 1

Umum

Pasal 38

- (1) Setiap orang atau badan yang akan memanfaatkan ruang untuk kegiatan tertentu terlebih dahulu wajib memperoleh Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) IPR berlaku selama lokasi tersebut dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya dan tidak bertentangan dengan kepentingan umum.
- (3) IPR merupakan syarat untuk mendapatkan Izin Mendirikan Bangunan.
- (4) IPR sebagai syarat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi bangunan tertentu.
- (5) Bangunan tertentu sebagaimana yang dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 39

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) IPR yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) IPR yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) IPR diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit meliputi:
 - a. Data Pemohon;
 - b. Surat Bukti Kepemilikan/Penguasaan Tanah; dan
 - c. Dokumen dan surat terkait.
- (8) Persyaratan teknis untuk memperoleh IPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 40

Tata cara penerbitan IPR diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 41

- (1) IPR berisi informasi sebagai berikut:
 - a. keterangan rencana tata ruang pada lokasi lahan yang dimohonkan;
 - b. Ketinggian maksimum bangunan yang diizinkan;
 - c. Jumlah lantai/lapis bangunan gedung dibawah permukaan tanah dan KTB yang diizinkan;
 - d. Garis Sempadan dan jarak bebas minimum bangunan yang diizinkan;
 - e. KDB maksimum yang diizinkan;
 - f. KLB maksimum yang diizinkan;
 - g. KDH minimum yang diwajibkan;
 - h. KTB maksimum yang diizinkan; dan
 - i. Jaringan utilitas kota.
- (2) Ketentuan mengenai KTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 42

Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menolak permohonan IPR apabila lokasi yang dimohonkan IPR akan dimanfaatkan dalam rangka pembangunan untuk kepentingan umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Perubahan Izin Pemanfaatan Ruang

Pasal 43

- (1) Izin Pemanfaatan Ruang berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (2) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi maupun perubahan tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keempat

Izin Lingkungan

Paragraf 1

Umum

Pasal 44

- (1) Setiap Usaha dan/atau Kegiatan yang wajib memiliki Amdal atau UKL-UPL wajib memiliki Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b.
- (2) Izin Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui tahapan kegiatan yang meliputi:
 - a. penyusunan Dokumen Lingkungan;
 - b. penilaian atau pemeriksaan dokumen lingkungan, atau penyerahan SPPL; dan
 - c. permohonan dan penerbitan Izin Lingkungan.
- (3) Setiap penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL, wajib menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) untuk melakukan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup atas dampak lingkungan hidup dari usaha dan/atau kegiatan.
- (4) Dokumen lingkungan memuat rekomendasi atau persetujuan dokumen lingkungan hidup dari Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsinya membidangi lingkungan hidup.
- (5) Dokumen lingkungan berupa:
 - a. Dokumen AMDAL atau DELH; atau
 - b. Formulir UKL/UPL atau DPLH.
- (6) Usaha dan/atau kegiatan wajib AMDAL meliputi usaha dan/atau kegiatan yang akan dipergunakan untuk kegiatan yang berdampak penting terhadap lingkungan hidup.
- (7) Usaha dan/atau kegiatan wajib UKL/UPL adalah usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib Amdal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) atau tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup.

- (8) Usaha dan/atau kegiatan di luar usaha dan/atau kegiatan yang wajib Amdal atau UKL-UPL, wajib menyampaikan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).
- (9) Wali Kota menetapkan bangunan dengan jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan Dokumen Lingkungan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Izin lingkungan

Pasal 45

- (1) Penerbitan Izin Lingkungan Pemanfaatan Ruang dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Lingkungan yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Lingkungan yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Lingkungan diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit meliputi:
 - a. dokumen Amdal/DELH, formulir UKL-UPL/DPLH, atau SPPL;
 - b. dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan; dan
 - c. profil Usaha dan/atau Kegiatan;

- d. persetujuan tetangga; dan
 - e. IPR.
- (8) Tata Cara dan Persyaratan penerbitan Izin lingkungan untuk memperoleh IPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Perubahan Izin Lingkungan

Pasal 46

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Lingkungan berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Izin Lingkungan berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.

Pasal 47

- (1) Izin Lingkungan wajib dilakukan perubahan apabila Usaha dan/atau Kegiatan yang telah memperoleh Izin Lingkungan direncanakan untuk dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan Usaha dan/atau Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perubahan kepemilikan Usaha dan/atau Kegiatan;
 - b. perubahan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;
 - c. perubahan yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup yang memenuhi kriteria:
 - 1. perubahan dalam penggunaan alat-alat produksi yang berpengaruh terhadap lingkungan hidup;
 - 2. penambahan kapasitas produksi;
 - 3. perubahan spesifikasi teknik yang mempengaruhi lingkungan;
 - 4. perubahan sarana Usaha dan/atau Kegiatan;
 - 5. perluasan lahan dan bangunan Usaha dan/atau Kegiatan;
 - 6. perubahan waktu atau durasi operasi Usaha dan/atau Kegiatan;
 - 7. Usaha dan/atau Kegiatan di dalam kawasan yang belum tercakup di dalam Izin Lingkungan;

8. terjadinya perubahan kebijakan pemerintah yang ditujukan untuk peningkatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan/atau
 9. terjadi perubahan lingkungan hidup yang sangat mendasar akibat peristiwa alam atau karena akibat lain, sebelum dan pada waktu Usaha dan/atau Kegiatan yang bersangkutan dilaksanakan.
- d. terdapat perubahan dampak dan/atau risiko lingkungan hidup berdasarkan hasil kajian analisis risiko lingkungan hidup dan/atau audit lingkungan hidup yang diwajibkan;
 - e. tidak dilaksanakannya rencana Usaha dan/atau Kegiatan dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak diterbitkannya Izin Lingkungan; dan/atau
 - f. perubahan Usaha dan/atau Kegiatan lainnya yang tidak berpengaruh terhadap lingkungan hidup, yang mencakup:
 1. perubahan Usaha dan/atau Kegiatan karena Usaha dan/atau Kegiatan tersebut dilakukan pemisahan dan/atau penggabungan baik sebagian atau seluruhnya;
 2. perubahan nama penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan;
 3. perubahan nama kegiatan tanpa mengubah jenis kegiatan;
 4. perubahan wilayah administrasi pemerintahan; dan/atau
 5. pengurangan/pengurangan kegiatan dan/atau luas areal Usaha dan/atau Kegiatan.

Bagian Kelima

Izin Mendirikan Bangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 48

- (1) Setiap bangunan wajib memiliki Izin Mendirikan Bangunan.

- (2) Izin mendirikan bangunan gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota, kecuali bangunan gedung fungsi khusus oleh Pemerintah, melalui proses permohonan Izin Mendirikan Bangunan Gedung.
- (3) Kegiatan pembangunan dilakukan setelah IMB diperoleh sesuai dengan fungsi bangunan dan rencana teknis yang tercantum dalam IMB.
- (4) Penyelenggaraan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan untuk:
 - a. pembangunan bangunan gedung baru, dan/atau prasarana bangunan gedung;
 - b. renovasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung, meliputi pembaruan, peremajaan atau penyempurnaan;
 - c. rehabilitasi bangunan gedung dan/atau prasarana bangunan gedung melalui upaya pemulihan kondisi suatu bangunan gedung cagar budaya agar dapat dimanfaatkan secara efisien untuk fungsi kekinian dengan cara perbaikan atau perubahan tertentu dengan tetap menjaga nilai kesejarahan, arsitektur, dan budaya; dan
 - d. pelestarian atau pemugaran.

Pasal 49

- (1) Fungsi bangunan gedung ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Kota dan dicantumkan dalam izin mendirikan bangunan.
- (2) Satu bangunan gedung dapat memiliki lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) adalah apabila satu bangunan gedung mempunyai fungsi utama gabungan dari fungsi hunian, fungsi keagamaan, fungsi usaha, fungsi sosial dan budaya, dan/atau fungsi khusus.
- (4) Bangunan gedung lebih dari satu fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan teknis sesuai dengan fungsi bangunan.

- (5) Izin Mendirikan Bangunan bagi bangunan gedung lebih dari satu fungsi mencantumkan fungsi yang diizinkan.

Pasal 50

- (1) Persyaratan permohonan penerbitan IMB meliputi :
- a. Persyaratan administratif meliputi :
 1. Data pemohon;
 2. Data tanah;
 3. Dokumen dan surat terkait.
 - b. Persyaratan teknis meliputi :
 1. Data umum bangunan gedung;
 2. Dan dokumen rencana teknis bangunan gedung.
- (2) Persyaratan yang dimaksud pada ayat (1) dijabarkan lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.
- (3) Sebelum mengajukan permohonan IMB, pemohon harus mempersiapkan beberapa dokumen pendahuluan yaitu :
- a. Persetujuan Prinsip;
 - b. izin lokasi;
 - c. IPR;
 - d. izin lingkungan;
 - e. Rekomendasi teknis;
 - f. Siteplan;
 - g. Bukti Serah terima PSU; dan/atau
 - h. Kesanggupan mempekerjakan tenaga lokal.
- (4) Bagi Pemohon yang telah memenuhi persyaratan awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengajukan Izin Mendirikan Bangunan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi bangunan fungsi hunian rumah tinggal tunggal.
- (6) Pemohon yang mengajukan IMB Bangunan fungsi hunian rumah tinggal tunggal, wajib mempersiapkan IPR.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 51

- (1) Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan Pemanfaatan Ruang dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.

- (2) Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Mendirikan Bangunan yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Mendirikan Bangunan diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit meliputi:
 - a. data pemohon/data pemilik Bangunan Gedung;
 - b. data tanah berupa tanda bukti status kepemilikan hak atas tanah atau tanda bukti perjanjian pemanfaatan tanah; dan
 - c. dokumen dan surat terkait.
- (8) Persyaratan teknis untuk memperoleh IPR sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit meliputi:
 - a. data umum bangunan gedung; dan
 - b. dokumen rencana teknis bangunan gedung.
- (9) Bagi bangunan lebih dari 3 (tiga) lantai dari permukaan tanah, permohonan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dilengkapi dengan dokumen perhitungan kontruksi bangunan yang disusun oleh penyedia jasa kontruksi yang telah memiliki IPTB.

- (10) Tata Cara dan persyaratan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Jangka Waktu Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan

Pasal 52

- (1) Waktu yang diperlukan untuk memproses Izin Mendirikan Bangunan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja, terhitung sejak berkas yang disampaikan oleh Pemohon lengkap dan dinyatakan benar serta mendapatkan nomor pendaftaran dari dinas yang menangani perizinan.
- (2) Dalam rangka pemenuhan komitmen melalui perizinan secara elektronik Wali Kota sesuai kewenangannya menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terbitnya NIB atau istilah sejenis.
- (3) Dalam hal Izin Mendirikan Bangunan memerlukan penyelesaian dokumen AMDAL, pelaku usaha menyelesaikan dokumen Izin Mendirikan Bangunan 30 (tiga puluh) hari sejak komitmen AMDAL dipenuhi.
- (4) Pemohon membayar retribusi Izin Mendirikan Bangunan berdasarkan nota perhitungan yang ditetapkan ke kas daerah.

Paragraf 4

Proses Administrasi Perubahan Perizinan

Pasal 53

Proses administrasi perubahan perizinan meliputi:

- a. perubahan rencana teknis yang dilakukan untuk penyesuaian dengan kondisi lapangan dan tidak mempengaruhi sistem struktur dituangkan dalam gambar terbangun (*as built drawings*);
- b. perubahan rencana teknis yang mengakibatkan perubahan pada arsitektur, struktur, dan utilitas harus melalui permohonan baru IMB; dan

- c. perubahan rencana teknis karena perubahan fungsi harus melalui proses permohonan baru dengan proses sesuai dengan penggolongan bangunan gedung untuk penyelenggaraan IMB.

Bagian Keenam

IMB Menara Telekomunikasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

Menara termasuk ke dalam kelompok bangunan bukan gedung.

Pasal 55

- (1) Bangunan bukan gedung harus memenuhi Persyaratan administratif dan teknis.
- (2) Ketentuan Persyaratan administratif dan teknis bangunan bukan gedung sama dengan untuk bangunan gedung.
- (3) Penerapan persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan jenis bangunan bukan gedung yang akan dibangun.

Pasal 56

Pembangunan menara telekomunikasi wajib mengacu kepada SNI atau standar baku tertentu yang berlaku secara internasional untuk menjamin keselamatan bangunan dan lingkungan dengan memperhitungkan faktor yang menentukan kekuatan dan kestabilan konstruksi menara telekomunikasi dengan mempertimbangkan persyaratan struktur bangunan menara, antara lain:

- a. Tempat/space penempatan perangkat;
- b. Ketinggian menara;
- c. Struktur menara;
- d. Rangka struktur menara; dan
- e. Kekuatan angin.

Pasal 57

- (1) Bangunan menara telekomunikasi wajib dilengkapi dengan sarana pendukung dan identitas yang jelas.

- (2) Sarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. Pentanahan (*grounding*);
 - b. Penangkal petir;
 - c. Catu daya;
 - d. Lampu halangan penerbangan (*Aviation Obstruction Light*);
 - e. Marka halangan penerbangan (*Aviation Obstruction Marking*);
 - f. Pagar pengaman; dan
 - g. Sarana lainnya sesuai dengan kebutuhan perkembangan teknologi dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. Nama, alamat dan nomor pemilik menara;
 - b. Nama pengguna menara;
 - c. Lokasi dan koordinat;
 - d. Tinggi;
 - e. Beban maksimal menara;
 - f. Tahun pembuatan/pemasangan;
 - g. Kontraktor;
 - h. Pabrikan;
 - i. Nomor dan tanggal IMB; dan
 - j. Kapasitas listrik terpasang.

Pasal 58

- (1) Pembangunan menara telekomunikasi di kawasan yang peruntukannya memiliki karakteristik tertentu dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. Kawasan yang termasuk zona kawasan keselamatan operasi penerbangan;
 - b. Kawasan pengawasan militer;
 - c. Kawasan cagar budaya;
 - d. Kawasan pariwisata;
 - e. Kawasan hutan kota; dan
 - f. Daerah aliran sungai.

Pasal 59

- (1) Menara telekomunikasi dapat dibangun tersendiri atau dapat ditempatkan melekat pada bangunan gedung.
- (2) Lokasi Pembangunan atau penempatan menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperhatikan rencana tata ruang wilayah, keselamatan bangunan, keamanan lingkungan, estetika, kebutuhan kegiatan usaha.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Lokasi Pembangunan atau penempatan menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 60

- (1) Setiap penyedia menara telekomunikasi wajib memiliki IMB Menara Telekomunikasi dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah memenuhi Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (3) IMB Menara Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku tanpa batas waktu sepanjang tidak ada perubahan struktur atau perubahan konstruksi menara.
- (4) Setiap penyedia menara telekomunikasi yang telah memiliki izin mendirikan bangunan menara telekomunikasi dan mengalami perubahan struktur atau perubahan konstruksi menaranya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib mengajukan kembali IMB Menara Telekomunikasi.
- (2) Tatacara pengajuan izin dan syarat IMB Menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 61

- (1) Penyelenggara telekomunikasi dapat menempatkan:
 - a. Antena telekomunikasi di atas bangunan gedung, dengan ketinggian sampai dengan 6 (enam) meter dari permukaan atap bangunan gedung sepanjang tidak melampaui ketinggian maksimal selubung bangunan gedung yang diizinkan, dan konstruksi bangunan gedung mampu mendukung beban antena; dan/atau
 - b. Antena telekomunikasi melekat pada bangunan lainnya seperti papan reklame, tiang lampu penerangan jalan dan sebagainya, sepanjang konstruksi bangunan mampu mendukung beban antena.
- (2) Penempatan antena sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memerlukan IMB Menara Telekomunikasi.
- (3) Penempatan antena telekomunikasi di atas bangunan gedung di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib memiliki IMB Menara Telekomunikasi dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 62

Penyelenggara telekomunikasi yang menempatkan antena telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a dan/atau huruf b wajib:

- a. memperhatikan rencana tata ruang wilayah, keselamatan bangunan, estetika, dan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. melaporkan penempatan antena telekomunikasinya kepada Dinas.

Pasal 63

Penyelenggara telekomunikasi yang menempatkan antena telekomunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a dan/atau huruf b, dilarang menempatkan antenanya pada:

- a. Bangunan lain yang bukan miliknya tanpa persetujuan dari pemilik bangunan tersebut; dan
- b. Bangunan tanpa IMB.

Paragraf 2

Pemanfaatan Menara Telekomunikasi

Pasal 64

Penyedia atau pengelola menara telekomunikasi wajib memanfaatkan menara telekomunikasi secara tertib administrasi teknis untuk menjamin kelaikan fungsi menara dengan tanpa menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan.

Pasal 65

- (1) Untuk efisiensi dan efektifitas penataan ruang, Penyedia atau pengelola menara telekomunikasi dari tahap awal rencana pembangunan mengarahkan pemanfaatan menara telekomunikasinya sebagai menara telekomunikasi bersama.
- (2) Pemanfaatan menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan oleh paling sedikit 2 (dua) operator telekomunikasi.
- (3) Ketentuan pemanfaatan bersama menara telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku untuk:
 - a. Menara Telekomunikasi yang digunakan untuk keperluan jaringan utama; dan/atau
 - b. Menara Telekomunikasi yang dibangun pada daerah yang belum mendapatkan layanan telekomunikasi atau daerah yang tidak layak secara ekonomis.

Pasal 66

Dalam pemanfaatan bersama menara telekomunikasi, penyedia atau pengelola menara telekomunikasi bersama, wajib:

- a. memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat;

- b. memberikan kesempatan yang sama tanpa diskriminasi kepada penyelenggara telekomunikasi untuk menggunakan menara secara bersama sesuai kemampuan teknis menara;
- c. menginfokan ketersediaan kapasitas menaranya kepada calon pengguna menara secara transparan;
- d. menggunakan sistem antrian dengan mendahulukan calon pengguna menara yang sudah lebih dahulu menyampaikan permintaan penggunaan menara telekomunikasi;
- e. menuangkan dalam perjanjian tertulis;
- f. menyediakan ruang pada menara telekomunikasinya untuk penempatan perangkat telekomunikasi yang dibutuhkan untuk kepentingan Pemerintah Kota; dan
- g. mengutamakan pemanfaatan sumber daya manusia dan bahan baku lokal yang tersedia di Kota.

Pasal 67

Penyedia atau pengelola menara telekomunikasi wajib mengikuti program pertanggungjawaban (asuransi) terhadap kemungkinan dampak yang timbul selama pemanfaatan menara.

Pasal 68

Penyedia atau pengelola menara telekomunikasi wajib melaporkan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, kepada Dinas.

Pasal 69

- (1) Penyedia dan/atau pengelola menara wajib melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan menara secara berkala setiap tahun.
- (2) Hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (3) Tata cara pelaporan kelaikan fungsi bangunan menara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 70

- (1) Kegiatan pemeliharaan menara meliputi pembersihan, pemeriksaan, pengujian, perbaikan dan/atau penggantian bahan dan/atau perlengkapan menara, serta kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan menara.
- (2) Pemeliharaan menara dapat dilakukan oleh penyedia jasa yang memenuhi kualifikasi dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pemeliharaan harus menerapkan prinsip-prinsip keselamatan dan kesehatan kerja.

Pasal 71

- (1) Penyedia, atau pengelola menara bersama berhak memungut biaya penggunaan menara bersama kepada operator telekomunikasi yang menggunakan menaranya.
- (2) Biaya penggunaan menara bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disepakati oleh pihak penyedia menara dengan pihak penyewa dengan harga yang wajar, perhitungan biaya investasi, operasi, pengembalian modal dan keuntungan, serta dengan memperhatikan prinsip keadilan dan transparansi.

Bagian Ketujuh

Izin Pemasangan Reklame

Paragraf 1

Kategori Pemasangan Reklame

Pasal 72

Pemasangan reklame diatur menurut:

- a. tempat;
- b. jenis;
- c. sifat;
- d. ukuran;
- e. konstruksi; dan
- f. kawasan

Pasal 73

Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf a terletak pada:

- a. Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yang dapat dimanfaatkan untuk titik reklame meliputi:
 1. jembatan penyeberangan orang;
 2. halte bus/pangkalan angkutan umum;
 3. ruang manfaat jalan (taman);
 4. gerai Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 5. tempat hiburan dan rekreasi;
 6. gelanggang olah raga;
 7. terminal dan stasiun kereta api;
 8. pasar;
 9. wc umum;
 10. gapura; dan
 11. tempat lainnya yang sesuai dengan ketentuan teknis dan peraturan perundang-undangan.
- b. Di luar sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yang dapat dimanfaatkan untuk titik reklame terdiri atas:
 1. di dalam *persil*; atau
 2. bangunan.

Pasal 74

Jenis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b meliputi:

- a. reklame *billboard*;
- b. reklame *videotron/megatron/LED*;
- c. reklame papan nama;
- d. reklame papan merek;
- e. reklame layar;
- f. reklame melekat;
- g. reklame selebaran;
- h. reklame berjalan;
- i. reklame udara;
- j. reklame apung;
- k. reklame suara;

- l. reklame film/*slide*;
- m. reklame teks berjalan; dan
- n. reklame peraga.

Pasal 75

- (1) Sifat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c terdiri atas:
 - a. permanen; atau
 - b. non permanen.
- (2) Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. reklame *billboard*;
 - b. reklame *billboard* jembatan penyeberangan orang;
 - c. reklame *videotron/megatron/LED*;
 - d. reklame papan nama;
 - e. reklame papan merek; dan
 - f. reklame teks berjalan.
- (3) Non permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. reklame layar;
 - b. reklame melekat;
 - c. reklame selebaran;
 - d. reklame berjalan;
 - e. reklame udara;
 - f. reklame apung;
 - g. reklame suara;
 - h. reklame film/*slide*; dan
 - i. reklame peraga.

Pasal 76

Ukuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf d terdiri atas:

- a. reklame kecil;
- b. reklame sedang;
- c. reklame besar.

Pasal 77

Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf e terdiri atas:

- a. kaki tunggal;

- b. kaki ganda;
- c. rangka; atau
- d. menempel.

Pasal 78

Kawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf f meliputi:

- a. kawasan bebas;
- b. kawasan khusus;
- c. kawasan selektif; dan
- d. kawasan umum.

Pasal 79

Ketentuan mengenai kriteria tempat, jenis, sifat, ukuran, konstruksi dan Kawasan untuk penataan reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, dan Pasal 80 ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Pemasangan Reklame

Pasal 80

- (1) Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan Reklame, wajib memperoleh izin tertulis dari Wali Kota.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas yang menangani perizinan.

Pasal 81

Kewajiban memperoleh izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 tidak berlaku terhadap pemasangan reklame antara lain:

- a. oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah yang semata-mata hanya memuat nama atau informasi Pemerintah/penyuluhan;
- b. melalui internet, televisi, radio, warta harian, warta mingguan, warta bulanan dan sejenisnya;
- c. semata-mata memuat nama tempat ibadah, tempat pendidikan, sarana olahraga, panti asuhan dan yayasan sosial lainnya;

- d. semata-mata memuat nama dan/atau pekerjaan orang atau perusahaan yang menempati tanah/bangunan dimana reklame tersebut diselenggarakan dengan ketentuan tidak bertiang dan/atau melekat pada dinding bangunan; atau
- e. pada saat penyelenggaraan pekan raya, pameran atau tempat keramaian lain yang sejenis, dengan ketentuan luas reklame dan waktu penyelenggaraan reklame ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 82

Izin pemasangan reklame dapat diberikan kepada penyelenggara reklame atau jasa periklanan/biro reklame apabila:

- a. melengkapi Persyaratan administratif ; dan
- b. membayar pajak reklame.

Pasal 83

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 diberikan dalam bentuk:
 - a. izin tetap/permanen; atau
 - b. izin *insidentil*.
- (2) Izin tetap/permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan untuk penyelenggaraan reklame dengan jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3) Penyelenggara reklame untuk reklame tetap/permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib mengajukan permohonan izin baru apabila melakukan penggantian atau perubahan isi tayangan (*konten*).
- (4) Izin *insidentil* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan untuk penyelenggaraan reklame yang masa berlakunya terbatas.
- (5) Izin *insidentil* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan kembali.
- (6) Jangka waktu izin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dihitung sejak tanggal diterbitkannya izin reklame.

Pasal 84

- (3) Izin *insidental* terhadap reklame kain, melekat (*stiker*), selebaran, udara, suara, *slide* dan peragaan dapat diberikan dalam bentuk pengesahan.
- (4) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pajak reklame dilunasi dan reklame belum terpasang atau diedarkan.
- (5) Pengesahan reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan oleh Dinas.

Pasal 85

Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) tidak boleh dipindahtangankan kepada pihak lain dengan cara apapun.

Pasal 86

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1) dapat dibatalkan apabila:
 - a. terdapat perubahan peraturan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
 - b. atas keinginan sendiri penyelenggara reklame.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), dapat dicabut apabila:
 - a. pada reklame terdapat perubahan antara lain ukuran, konstruksi, penyajian, dan pesan sehingga tidak sesuai lagi dengan izin yang telah diterbitkan;
 - b. menurut pertimbangan ternyata pada saat penyelenggaraan reklame tidak sesuai lagi dengan syarat-syarat tentang norma-norma keagamaan, keindahan, kesopanan, ketertiban umum, kesehatan, kesusilaan, keamanan dan lingkungan;
 - c. penyelenggara reklame tidak memelihara reklame dalam keadaan baik, sehingga dapat mengganggu keindahan dan keselamatan masyarakat;
 - d. penyelenggara reklame tidak melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 87

Izin pemakaian tempat yang dikuasai Pemerintah Daerah untuk pemasangan reklame, dikenakan retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Penyelenggara reklame wajib mengasuransikan reklame untuk memberikan jaminan penggantian kerugian yang diderita oleh pihak ketiga.

Paragraf 3

Penyelenggara Reklame

Pasal 89

- (1) Penyelenggara reklame terdiri dari:
 - a. pemilik reklame/produk;
 - b. perusahaan jasa periklanan atau biro reklame.
- (2) Pemilik reklame/produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah orang pribadi atau badan yang menyelenggarakan reklame untuk dan atas namanya sendiri.
- (3) Perusahaan jasa periklanan atau biro reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah badan yang bergerak dibidang jasa periklanan yang menyelenggarakan reklame untuk dan atas nama pihak lain yang menjadi tanggungannya.

Pasal 90

- (1) Penyelenggara reklame wajib menyusun naskah reklame dalam Bahasa yang baik dan benar dengan menggunakan huruf latin.
- (2) Bahasa asing yang dipakai sebagaimana perusahaan dan/atau merek dagang yang merupakan cabang dan/atau paten dari luar negeri masih tetap dipakai.
- (3) Materi gambar reklame tidak boleh melanggar norma keagamaan, keindahan, kesopanan, ketertiban umum, kesehatan, kesusilaan, keamanan dan lingkungan.

Pasal 91

Penyelenggara reklame berkewajiban:

- a. mencantumkan nomor izin dan batas waktu pemasangan Reklame dengan cap/perporasi dan/atau tanda lain oleh Dinas;
- b. mencantumkan nama biro/penyelenggara reklame, nomor telepon serta nomor IMB khusus reklame yang wajib IMB;
- c. menyelenggarakan reklame yang dapat dibaca dengan mudah dan jelas;
- d. membongkar reklame beserta bangunan konstruksi segera setelah berakhirnya izin atau setelah izin dicabut dalam jangka waktu 6 (enam) hari;
- e. menanggung segala akibat yang disebabkan penyelenggaraan reklame yang menimbulkan kerugian pada pihak lain, baik terhadap keselamatan orang maupun barang dari penyelenggaraan/pemasangan reklame;
- f. bertanggung jawab secara penuh untuk memelihara konstruksi reklame yang dipasang dalam rangka menjaga kebersihan, ketertiban dan keindahan reklame dan lingkungan serta mencegah akibat yang timbul dari penyelenggaraan/pemasangan reklame terhadap keselamatan orang dan pihak lain.

Pasal 92

- (1) Setiap Penyelenggara reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1), dilarang :
 - a. menyelenggarakan reklame rokok atau zat adiktif baik di dalam ruangan (*indoor*) dan di luar ruangan (*outdoor*), kecuali reklame rokok di dalam ruangan (*indoor*) pada tempat-tempat hiburan yang menerapkan pembatasan usia 18 tahun ke atas dan pemutaran film di dalam ruangan (*indoor*) yang tidak memperbolehkan ditonton pada tingkat usia bagi anak-anak;

- b. menyelenggarakan reklame komersial pada zona atau sub zona pemerintahan (gedung atau halaman milik Pemerintah/Pemerintah Daerah/TNI/POLRI), pendidikan dan peribadatan dan tempat lain yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- c. menyelenggarakan reklame pada kawasan tanpa reklame yang telah ditetapkan Wali Kota;
- d. menyelenggarakan reklame makanan/minuman beralkohol kecuali pada tempat-tempat tertentu yang diizinkan menjual makanan/minuman beralkohol;
- e. menyelenggarakan reklame yang bertentangan dengan :
 - 1. pola persebaran dan batasan teknis yang ditetapkan;
 - 2. norma keagamaan, etika, kesopanan, kesusilaan, estetika dan keindahan, ketertiban umum, keamanan, kesehatan, dan lingkungan; dan
 - 3. penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada reklame.
- f. menyelenggarakan reklame di dalam dan/atau bahu jalan, di dalam dan/atau di atas bantaran kali atau sungai termasuk yang berada di bahu jalan gerbang pintu masuk tol, kecuali yang berada dan/atau menempel pada Jembatan Penyeberangan Orang (JPO) dan Jembatan Penyeberangan Multiguna (JPM) di luar sarana dan prasarana kota dan jembatan jalan layang atau *fly over* serta *underpass*;
- g. menyelenggarakan reklame dengan konstruksi dan/atau bidang reklame menembus atap dan/atau dinding bangunan rumah/gedung;

- h. menyelenggarakan reklame pada areal dan/atau di bawah Saluran Udara Tegangan Tinggi/ Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi/ Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SUTr/ SUTET/SKTT) - dan/atau berada dalam jarak kurang dari 25 m (dua puluh lima meter) dari garis proyeksi Saluran Kabel Tegangan Tinggi (SKTT) dimaksud;
 - i. menyelenggarakan reklame pada tempat tertentu yang dapat menghalangi alat pemantauan (*Closed Circuit Television* atau jenis lainnya) yang ditujukan untuk keamanan Negara;
 - j. mengalihkan atau memindahtangankan Izin Pemasangan Reklame pada pihak lain;
 - k. menyelenggarakan reklame pada jembatan kereta api dan/ atau kereta rel listrik;
 - l. menyelenggarakan reklame pada konstruksi menara telekomunikasi.
- (2) Penyelenggara reklame dilarang memasang reklame pada:
- a. gedung dan/atau halaman kantor pemerintah, TNI dan polri;
 - b. gedung atau halaman tempat pendidikan/sekolah dan tempat ibadah;
 - c. di pohon, tembok, pagar, tiang listrik/telpon;
 - d. kain membentang/melintang di atas jalan dan/atau trotoar serta pagar pengaman jalan;
 - e. kendaraan angkutan kota;
 - f. dekat dengan jaringan/kabel listrik;
 - g. taman kota.

Pasal 93

- (1) Permohonan izin reklame diterima dan dilakukan pencatatan secara administratif oleh Dinas.
- (2) Reklame yang bersifat permanen dilaksanakan penelitian/peninjauan lokasi secara koordinatif oleh Tim teknis.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

- (4) Hasil penelitian/peninjauan lokasi dan pembahasannya, dituangkan dalam Berita Acara sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan izin.

Paragraf 4

Penolakan Permohonan Izin

Pasal 94

- (1) Permohonan izin reklame ditolak karena:
- a. tidak memenuhi persyaratan;
 - b. adanya persyaratan dan/atau keterangan yang tidak benar.
- (2) Penolakan permohonan izin diberitahukan secara tertulis paling lama 6 (enam) hari kerja setelah diadakan penelitian/peninjauan lokasi dan/atau pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (2).

Bagian Kedelapan

Surat Izin Usaha Perdagangan

Paragraf 1

Jenis-jenis Surat Izin Usaha Perdagangan

Pasal 95

- (1) Setiap perusahaan perdagangan yang melakukan kegiatan usaha wajib memperoleh SIUP dari Wali Kota melalui Dinas.
- (2) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
- a. SIUP Kecil;
 - b. SIUP Menengah; dan
 - c. SIUP Besar.
- (3) Selain SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan SIUP Mikro kepada Perusahaan Perdagangan Mikro.

Pasal 96

- (1) SIUP Kecil wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

- (2) SIUP Menengah wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (3) SIUP Besar wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Pasal 97

- (1) Kewajiban memiliki SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (1), dikecualikan terhadap:
 - a. Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha di luar sector perdagangan;
 - b. Kantor Cabang atau Kantor Perwakilan;
 - c. Perusahaan Perdagangan Mikro dengan kriteria sebagai berikut :
 1. Usaha perseorangan atau persekutuan;
 2. Kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat; dan
 3. memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- (2) Perusahaan Perdagangan Mikro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat diberikan SIUP Mikro, apabila dikehendaki yang bersangkutan.

Pasal 98

- (1) SIUP diterbitkan berdasarkan tempat kedudukan perusahaan perdagangan dan berlaku untuk melakukan usaha perdagangan di seluruh wilayah Indonesia.
- (2) SIUP diberikan kepada Penanggung jawab/Direktur Utama/Pemilik perusahaan perdagangan atas nama perusahaan.

- (3) SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan kepada penanam modal dalam negeri dan kepada modal asing sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal.

Paragraf 2

Meknisme Penerbitan SIUP

Pasal 99

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan SIUP dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) SIUP yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) SIUP yang diajukan melalui pelayana secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Lokasi diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persyaratan penerbitan Izin Lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Jangka Waktu Penerbitan SIUP

Pasal 100

- (1) Jangka Waktu Penerbitan SIUP berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) SIUP berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha.

Paragraf 4

Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan
Perdagangan

Pasal 101

- (1) Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP atau pengurus perusahaan perdagangan yang telah memiliki SIUP yang akan membuka Kantor Cabang/Perwakilan perusahaan perdagangan di Kota, wajib melapor secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Dinas mencatat/mendaftarkan dalam buku register pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan perdagangan.
- (3) Photo copy SIUP yang telah didaftar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku sebagai SIUP bagi kantor cabang/perwakilan untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan sesuai dengan kedudukan kantor cabang/perwakilan.

Paragraf 5

Perubahan Data Perusahaan Perdagangan

Pasal 102

- (1) Setiap perusahaan perdagangan yang melakukan perubahan data perusahaan termasuk perubahan modal, kekayaan bersih, jumlah dan/atau kepemilikan saham wajib mengajukan permohonan perubahan SIUP secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Perubahan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah perubahan SIUP Kecil/Menengah/Besar yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari SIUP yang telah diterbitkan.
- (3) Terhadap permohonan perubahan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melalui Dinas menerbitkan SIUP perubahan.

Paragraf 6

SIUP Hilang atau Rusak

Pasal 103

- (1) Dalam hal SIUP hilang atau rusak tidak terbaca, perusahaan perdagangan pemegang SIUP wajib mengajukan permohonan penggantian kepada pejabat pemberi izin.
- (2) Permohonan penggantian SIUP yang telah rusak atau hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri dengan surat SIUP bagi yang rusak atau surat keterangan dari kepolisian setempat yang menerangkan bahwa SIUP perusahaan yang bersangkutan telah hilang.
- (3) Berdasarkan permohonan penggantian SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterima dan telah dilampiri dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pemberi izin mengeluarkan SIUP sebagai pengganti yang hilang atau rusak.

Paragraf 7

Perubahan Status Perusahaan Perdagangan

Pasal 104

- (1) Setiap kantor cabang/perwakilan perusahaan perdagangan yang berubah menjadi kantor pusat atau kantor pusat menjadi kantor cabang/perwakilan wajib melaporkan kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Terhadap perubahan kantor cabang/perwakilan menjadi kantor pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melalui Dinas menerbitkan SIUP baru.
- (3) Terhadap perubahan kantor pusat menjadi kantor cabang/perwakilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melalui Dinas menerbitkan surat keputusan penutupan perusahaan.
- (4) Berdasarkan surat keputusan penutupan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas melakukan penutupan dari daftar perusahaan.

Paragraf 8

Larangan bagi Perusahaan Perdagangan Pemegang SIUP

Pasal 105

- (1) Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP dilarang melakukan kegiatan usaha :
 - a. yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana tercantum di dalam SIUP;
 - b. melalui penghimpunan dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak wajar (*money game*); atau
 - c. perdagangan lainnya yang diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.
- (2) Khusus bagi perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP dan masuk dalam kategori Pedagang Besar (*Wholesaler*), selain berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilarang melakukan kegiatan sebagai Pedagang Pengecer (*Retailer*) dan pedagang informal.

Paragraf 9

Pelaporan

Pasal 106

- (1) Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP atau pengurus perusahaan perdagangan yang telah memiliki SIUP wajib menyampaikan laporan kegiatan perusahaan kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaporkan oleh :
 - a. Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP kecil setiap 1 (satu) tahun sekali paling lambat pertanggal 31 Januari;
 - b. Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP Menengah dan SIUP Besar sebanyak 2 (dua) kali dalam setahun.

Pasal 107

Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP wajib memberikan laporan dan data/informasi mengenai pelaksanaan kegiatan usaha setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Wali Kota melalui Dinas.

Pasal 108

Perusahaan perdagangan yang telah memperoleh SIUP tetapi tidak melakukan kegiatan usaha selama 6 (enam) bulan berturut-turut sejak dikeluarkannya SIUP wajib menyampaikan laporan kepada pejabat pemberi izin disertai dengan alasannya.

Pasal 109

- (1) Perusahaan perdagangan yang menutup perusahaannya, wajib menyampaikan laporan secara tertulis kepada pejabat pemberi izin disertai dengan pengembalian SIUP asli.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat pemberi izin mengeluarkan keputusan penutupan perusahaan.
- (3) Berdasarkan surat keputusan penutupan perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas melakukan penutupan dari daftar perusahaan.

Bagian Kesembilan

Izin usaha Industri

Paragraf 1

Klasifikasi Izin Usaha Industri

Pasal 110

- (1) Setiap kegiatan usaha industri wajib memiliki izin usaha industri.
- (2) Kegiatan usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan sebagai berikut :
 - a. Industri Kecil;
 - b. Industri Menengah.
- (3) Izin usaha industri sebagaimana dimaksud pada ayat (!), ditetapkan berdasarkan jumlah tenaga kerja dan/atau nilai investasi.

Pasal 111

- (1) Industri kecil merupakan industri yang mempekerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi kurang dari Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah).
- (2) Tanah bangunan tempat usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanah dan bangunan yang lokasinya menjadi satu dengan lokasi tempat tinggal pemilik usaha.

Pasal 112

Industri menengah merupakan industri yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. mempekerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga dan memiliki nilai investasi paling sedikit Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah);
- b. mempekerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit Rp. 15.000.000.000 (lima belas milyar rupiah).

Paragraf 2

Jenis Izin Usaha Industri

Pasal 113

- (1) Izin Usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (2) meliputi :
 - a. IUI kecil untuk industri kecil;
 - b. IUI menengah untuk industri menengah; dan
- (2) IUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
 - a. Identitas perusahaan;
 - b. Nomor pokok wajib pajak;
 - c. Jumlah tenaga kerja;
 - d. Nilai investasi;
 - e. Luas lahan lokasi industri;
 - f. Kelompok industri sesuai KBLI; dan
 - g. Kapasitas produksi terpasang untuk industri yang menghasilkan barang atau kapasitas jasa untuk jasa industri.

- (3) IUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan oleh Wali Kota melalui Dinas.

Pasal 114

- (1) IUI diberikan kepada perusahaan yang akan menjalankan kegiatan usaha industri.
- (2) Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlokasi di kawasan industri.

Pasal 115

- (3) Perusahaan Industri yang melakukan penambahan atau pengurangan jumlah tenaga kerja dan/atau nilai investasi yang mengakibatkan perubahan klasifikasi kegiatan usaha industri harus mengganti IUI yang dimilikinya sesuai dengan ketentuan IUI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1).
- (4) Perusahaan industri yang melakukan perubahan klasifikasi Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memenuhi ketentuan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114.
- (5) Perusahaan Industri yang tidak melakukan penggantian IUI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan pelanggaran terhadap ketentuan kewajiban memiliki IUI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (1).
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi Perusahaan Industri yang melakukan perubahan klasifikasi kegiatan usaha Industri tanpa menambah lahan lokasi industri atau pindah lokasi industri.

Pasal 116

Dalam 1 (satu) IUI hanya berlaku bagi 1 (satu) perusahaan Industri yang :

- a. memiliki usaha Industri dengan 1 (satu) kelompok usaha sesuai KBLI 5 (lima) digit dan berada dalam 1 (satu) lokasi industri;
- b. memiliki beberapa usaha Industri yang merupakan 1 (satu) unit produksi terpadu dengan KBLI 5 (lima) digit yang berbeda dalam 1 (Satu) kawasan industri; atau

- c. memiliki beberapa usaha industri dengan 1 (Satu) kelompok usaha sesuai dengan KBLI 5 (lima) digit yang berada di beberapa lokasi dalam 1(satu) Kawasan Industri.
- d. dalam hal Perusahaan Industri memiliki usaha Industri di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perusahaan Industri wajib memiliki IUI baru.

Pasal 117

- (1) Perusahaan Industri wajib:
 - a. melaksanakan kegiatan usaha Industri sesuai dengan IUI yang dimiliki; dan
 - b. menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jaminan keamanan dan keselamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Meknisme Penerbitan IUI

Pasal 118

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan IUI dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) IUI yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) IUI yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) IUI diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persyaratan penerbitan IUI sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4

Jangka Waktu dan Perubahan IUI

Pasal 119

- (1) Jangka waktu penerbitan IUI berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan.
- (2) IUI berlaku selama Perusahaan Industri yang bersangkutan melakukan kegiatan usaha Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) sesuai dengan IUI yang dimiliki.

Paragraf 5

Izin Perluasan

Pasal 120

- (1) Setiap Perusahaan Industri yang memiliki IUI dapat melakukan Perluasan.
- (2) Perusahaan Industri yang melakukan perluasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak wajib memiliki Izin Perluasan.
- (3) Perusahaan Industri yang Perluasannya berpengaruh terhadap lingkungan hidup wajib melakukan perubahan terhadap dokumen upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam hal diperlukan, Perusahaan Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat mengajukan permohonan Izin Perluasan.
- (5) Permohonan Izin Perluasan diajukan kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (6) Dalam hal Perluasan menggunakan sumber daya alam yang diwajibkan memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup, Perusahaan Industri wajib memiliki Izin Perluasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Umum

Pasal 121

Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, meliputi:

- a. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun;
- b. Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya, dan Beracun skala Kota;
- c. Izin Lokasi Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya, dan Beracun;
- d. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air; dan
- e. Izin Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi pada Tanah.

Paragraf 2

Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3

Pasal 122

- (1) Setiap Badan Usaha yang menghasilkan limbah B3 wajib memiliki tempat penyimpanan sementara limbah B3.
- (2) Setelah izin Pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan Penyimpanan Limbah B3 terbit, pemegang izin wajib melakukan penyimpanan Limbah B3 paling lama:
 - a. 90 (sembilan puluh) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan sebesar 50 kg (lima puluh kilogram) per hari atau lebih;
 - b. 180 (seratus delapan puluh) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan kurang dari 50 kg (lima puluh kilogram) per hari untuk Limbah B3 kategori 1;
 - c. 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 yang dihasilkan kurang dari 50 kg (lima puluh kilogram) per hari untuk Limbah B3 kategori 2 dari sumber tidak spesifik dan sumber spesifik umum;

- d. 365 (tiga ratus enam puluh lima) hari sejak Limbah B3 dihasilkan, untuk Limbah B3 kategori 2 dari sumber spesifik khusus;
- e. Khusus untuk limbah B3 yang berasal dari fasilitas pelayanan kesehatan (limbah infeksius, benda tajam dan patologis) maka waktu penyimpanannya:
 - 1. 2 (dua) hari, pada temperatur lebih besar dari 0°C (nol derajat celsius); atau
 - 2. 90 (sembilan puluh) hari, pada temperatur sama dengan atau lebih kecil dari 0°C (nol derajat celsius), sejak limbah B3 dihasilkan.

Pasal 123

- (1) Badan Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122 ayat (1) wajib memiliki izin penyimpanan sementara limbah B3 dari Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Izin diberikan setelah memenuhi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu izin berakhir.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.
- (6) Badan Usaha yang telah memiliki izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki izin baru apabila:
 - a. terjadi perubahan dan/atau penambahan jenis limbah B3 diluar izin yang telah dimiliki;
 - b. luas lokasi penyimpanan limbah B3 bertambah; dan
 - c. lokasi penyimpanan limbah B3 berpindah.
- (7) Tata cara pengajuan dan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 124

- (1) Badan Usaha yang menghasilkan limbah B3 wajib membuat dan menyimpan catatan tentang :
 - a. Jenis, karakteristik, jumlah dan waktu dihasilkannya limbah B3;
 - b. Jenis, karakteristik, jumlah dan waktu penyerahan limbah B3; dan
 - c. Nama pengangkut limbah B3 yang melaksanakan pengiriman kepada pengumpul atau pemanfaat atau pengolah atau penimbun limbah B3.
- (2) Setiap Badan Usaha yang menghasilkan limbah B3 wajib:
 - a. melakukan 3R (*reuse, recycle dan recovery*) terhadap limbah B3 yang dihasilkannya;
 - b. melakukan analisis laboratories TCLP untuk limbah yang tidak terdaftar dalam limbah B3 paling sedikit satu kali selama limbah tersebut karakteristiknya konsisten;
 - c. melakukan pemisahan limbah B3 dengan sampah domestik;
 - d. memiliki catatan harian (logbook) limbah B3 yang dihasilkan;
 - e. mengisi neraca limbah sesuai dengan format yang berlaku;
 - f. mendapatkan salinan manifest limbah B3 dari pengangkut limbah B3 atau pemanfaat LB3; dan
 - g. menerima dan memberikan keterangan atau penjelasan kepada petugas pengawas/pegawai LH yang ditunjuk.
- (3) Badan Usaha yang menghasilkan limbah B3 wajib menyampaikan catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) bulan kepada Perangkat Daerah yang membidangi lingkungan hidup dengan tembusan kepada BPLHD provinsi Jawa Barat, Pusat Pengelolaan Lingkungan Hidup Regional Jawa, dan Kementerian Lingkungan Hidup.

Paragraf 3

Izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengumpulan limbah B3 Pasal 125

- (1) Setiap Badan Usaha yang mengumpulkan limbah B3 skala kota, wajib memiliki izin Pengelolaan Limbah B3 untuk Pengumpulan limbah B3.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk apabila sesuai dengan rencana tata ruang wilayah Kota serta memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan 2 (dua) bulan sebelum jangka waktu izin berakhir.
- (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dialihkan kepada pihak lain.
- (6) Badan Usaha yang telah memiliki izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki izin baru apabila:
 - a. terjadi perubahan dan/atau penambahan jenis limbah B3 diluar izin yang telah dimiliki;
 - b. luas lokasi pengumpulan limbah B3 bertambah; dan
 - c. lokasi pengumpulan limbah B3 berpindah.
- (7) Tata cara pengajuan dan perpanjangan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4

Izin Lokasi Pengolahan Limbah B3

Pasal 126

- (1) Setiap Badan Usaha Pengelola Limbah B3 yang akan memproses izin pengolahan limbah B3 di Kota wajib memiliki izin lokasi pengolahan limbah B3 dari Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila sesuai dengan rencana tata ruang wilayah Kota dan memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

- (3) Tata cara dan persyaratan pengajuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sumber Air

Pasal 127

- (1) Setiap orang pribadi atau badan usaha yang melakukan kegiatan usaha dan menghasilkan air limbah yang akan dibuang ke sumber air wajib memperoleh izin dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi Persyaratan administratif dan teknis.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk surat izin.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

Paragraf 6

Izin Pemanfaatan Air Limbah Ke Tanah

Untuk Aplikasi Pada Tanah

Pasal 128

- (1) Setiap orang pribadi atau badan usaha yang menyelenggarakan usaha dan/atau kegiatan yang menghasilkan air limbah dan akan memanfaatkan air limbah tersebut ke tanah untuk aplikasi pada tanah wajib memiliki izin dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi Persyaratan administratif dan teknis.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dalam bentuk surat izin.
- (4) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku selama 5 (lima) tahun dan dapat di perpanjang.

Paragraf 7
Pembaharuan Izin
Pasal 128

- (1) Pembaharuan izin dilakukan apabila :
 - a. perubahan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan penerbitan izin;
 - b. perubahan proses produksi ataupun teknologi proses produksi yang potensial mempengaruhi kualitas dan/atau kuantitas air limbah yang dihasilkan;
 - c. perubahan teknis pengelolaan air limbah;
 - d. perubahan titik penataan karena adanya penambahan sarana pengolahan (perubahan *treatment* air limbah di IPAL);
 - e. pengalihan perusahaan dari penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan yang lama kepada pihak lain;
 - f. perubahan lokasi usaha dan/atau kegiatan.
- (2) Pembaharuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara mengajukan permohonan izin baru kepada pemberi izin setelah diberlakukannya perubahan peraturan perundang-undangan yang baru.
- (3) Pembaharuan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f, dilakukan dengan cara mengajukan permohonan izin baru kepada pemberi izin dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum perubahan tersebut dilaksanakan.

Paragraf 8
Pembatalan Izin
Pasal 130

Pembatalan Izin dilakukan apabila ditemukan ketidakbenaran data dan/atau dokumen dan/atau informasi yang disampaikan oleh pemohon.

Paragraf 9

Kewajiban dan Larangan Pemegang Izin

Pasal 131

- (1) Setiap pemegang izin pembuangan air limbah ke sumber air diwajibkan untuk:
 - a. mengolah limbah yang dihasilkan;
 - b. memenuhi persyaratan mutu dan kuantitas air limbah yang boleh dibuang ke media air;
 - c. memenuhi persyaratan cara pembuangan air limbah;
 - d. memenuhi persyaratan untuk mengadakan sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat;
 - e. memenuhi persyaratan untuk melakukan pemantauan mutu dan debit air limbah;
 - f. memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh hasil pemeriksaan analisis mengenai dampak lingkungan yang erat kaitannya dengan pengendalian pencemaran air bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan; dan
 - g. melakukan suatu swapantau dan melaporkan hasil swapantau.
- (2) Setiap pemegang izin pembuangan air limbah ke sumber air dilarang untuk :
 - a. melakukan pembuangan secara sekaligus dalam satu saat atau pelepasan dadakan; dan
 - b. melakukan pengenceran air limbah dalam upaya penataan batas kadar yang dipersyaratkan.
- (3) Setiap pemegang izin Pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah diwajibkan untuk :
 - a. mengolah limbah yang dihasilkan;
 - b. memenuhi persyaratan mutu dan kuantitas air limbah yang boleh dibuang ke media air;
 - c. memenuhi persyaratan cara pembuangan air limbah;
 - d. memenuhi persyaratan untuk mengadakan sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat;

- e. memenuhi persyaratan untuk melakukan pemantauan mutu dan debit air limbah;
 - f. memenuhi persyaratan lain yang ditentukan oleh hasil pemeriksaan analisis mengenai dampak lingkungan yang erat kaitannya dengan pengendalian pencemaran air bagi usaha dan/atau kegiatan yang wajib melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan; dan
 - g. melakukan suatu swapantau dan melaporkan hasil swapantau.
- (4) Setiap pemegang izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah dilarang untuk :
- a. memanfaatkan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan dengan permeabilitas lebih besar 15 (lima belas) cm/jam;
 - b. memanfaatkan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan dengan permeabilitas kurang dari 1,5 (satu koma lima) cm/jam;
 - c. memanfaatkan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada lahan dengan kedalaman air tanah kurang dari 2 (dua) meter;
 - d. membiarkan air larian (*run off*) masuk ke sungai;
 - e. mengencerkan air limbah yang dimanfaatkan;
 - f. membuang air limbah pada tanah diluar lokasi yang ditetapkan untuk pemanfaatan;
 - g. membuang air limbah ke sungai yang air limbahnya melebihi baku mutu air limbah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. melakukan pembuangan secara sekaligus dalam satu saat atau melepaskan dadakan.

Bagian Kesebelas

Izin Praktik Tenaga Medis Dan Tenaga Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 132

- (1) Izin Praktik Tenaga Medis, meliputi:

- a. Surat Izin Praktik Dokter;
 - b. Surat Izin Dokter Spesialis;
 - c. Surat Izin Dokter Gigi;
 - d. Surat Izin Dokter Gigi Spesialis; dan
 - e. Surat Izin Dokter Internsip.
- (2) Tenaga Kesehatan, meliputi:
- a. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
 - b. Surat Izin Praktik Perawat;
 - c. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
 - d. Surat Izin Praktik Bidan;
 - e. Surat Izin Praktik Apoteker;
 - f. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian;
 - g. Surat Izin Praktik Ahli Kesehatan Masyarakat;
 - h. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
 - i. Surat Izin Praktik Tenaga Entomolog;
 - j. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
 - k. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
 - l. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
 - m. Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
 - n. Surat Izin Praktik Akupunturis;
 - o. Surat Izin Praktik Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
 - p. Surat Izin Praktik Teknisi Pelayanan Daerah;
 - q. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler;
 - r. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien dan Optometris;
 - s. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
 - t. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
 - u. Surat Izin Praktik Tenaga Teknik Biomedika;
 - v. Surat Izin Praktik Radiografer;
 - w. Surat Izin Praktik Elektromedis;
 - x. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
 - y. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis;
 - z. Surat Izin Praktik Fisikawan Medis;
 - aa. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional; dan

- bb. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing.
- (3) Setiap Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan yang akan melakukan praktik pelayanan kesehatan wajib memiliki Surat Izin Praktik (SIP) yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
 - (4) SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila telah memiliki Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh Pemerintah.
 - (5) SIP diberikan paling banyak untuk 3 (tiga) tempat praktik kepada tenaga medis, psikolog klinis, dan apoteker baik pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah, swasta, maupun praktik perorangan.
 - (6) Bagi Tenaga Kesehatan selain psikolog klinis dan apoteker, SIP diberikan paling banyak untuk 2 (dua) tempat baik pada sarana pelayanan kesehatan milik pemerintah, swasta, maupun praktik perorangan.
 - (7) Masa berlaku SIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan masa berlaku STR.

Paragraf 2

Izin Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing

Pasal 133

- (1) Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing (TK-WNA) yang bekerja di Indonesia wajib memiliki Surat Izin Praktik (SIP) yang dikeluarkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Bidang pekerjaan yang dapat ditempati TK-WNA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pemberi pelatihan pengetahuan; dan
 - b. pemberi pelayanan.
- (3) TK-WNA hanya dapat bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan.
- (4) SIP bagi Tenaga Kesehatan warga negara asing berlaku selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang hanya untuk 1 (satu) tahun berikutnya.

Paragraf 3

Pertimbangan Dalam Pemberian Izin Tenaga Kesehatan

Pasal 134

- (1) Kepala Dinas dalam memberikan Izin Tenaga Kesehatan mempertimbangkan keseimbangan antara jumlah tenaga Kesehatan dengan kebutuhan dan kondisi pelayanan kesehatan di Kota Depok.
- (2) Izin diterbitkan apabila telah memenuhi syarat administrasi dan syarat teknis.

Paragraf 4

Mekanisme SIP

Pasal 135

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan SIP dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) SIP yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) SIP yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh SIP, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan administratif paling sedikit meliputi:
 - a. Foto berwarna dengan ukuran 3x4;
 - b. Data Pemohon;
 - c. Salinan Ijazah;
 - d. Surat Keterangan Sehat dari Dokter/Dokter Spesialis yang memiliki SIP, dikecualikan bagi permohonan SIP Dokter/Dokter Spesialis/Dokter Gigi/Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Internsip;
 - e. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
 - f. Salinan terlegalisir Surat Tanda Registrasi yang diterbitkan oleh Pemerintah;

- g. Surat Keterangan Bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat bekerja;
 - h. Rekomendasi Dinas yang membidangi Kesehatan; dan
 - i. Dokumen dan surat terkait.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persyaratan penerbitan SIP sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5

Masa Berlaku dan Perpanjangan SIP

Pasal 136

- (1) SIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 ayat (2) masing-masing berlaku hanya untuk 1 (satu) tempat.
- (2) SIP dokter dan dokter gigi diberikan paling banyak untuk 3 (tiga) tempat praktek baik pada fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah, swasta, maupun praktek perorangan.
- (3) SIP masih berlaku sepanjang:
 - a. STR masih berlaku;
 - b. tempat praktik masih sesuai dengan yang tercantum dalam SIP;
 - c. Izin Fasilitas Pelayanan Kesehatan masih berlaku;
 - d. Rekomendasi dari Organisasi Profesi tidak dicabut; dan
 - e. SIP tidak dicabut.
- (4) Perpanjangan SIP harus sudah diajukan kepada Kepala Dinas paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlaku SIP berakhir.

Bagian Keduabelas

Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 137

- (1) Setiap penyelenggara fasilitas pelayanan kesehatan wajib memiliki Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan.

- (2) Dalam pemberian fasilitas pelayanan kesehatan, Wali Kota melalui Dinas dapat menentukan jumlah dan jenis fasilitas pelayanan kesehatan.
- (3) Penentuan jumlah dan jenis fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan :
 - a. luas wilayah;
 - b. kebutuhan kesehatan;
 - c. jumlah dan persebaran penduduk;
 - d. pola penyakit;
 - e. pemanfaatannya;
 - f. fungsi sosial;
 - g. kemampuan dalam memanfaatkan teknologi;
 - h. akses; dan
 - i. kualitas fasilitas.
- (4) Ketentuan mengenai jumlah dan jenis fasilitas pelayanan kesehatan sebagaimana maksud pada ayat (2), tidak berlaku untuk jenis Rumah Sakit khusus karantina, penelitian, dan asilum.
- (5) Dalam rangka pemberian izin fasilitas pelayanan kesehatan, pejabat yang ditunjuk berdasarkan rekomendasi Dinas dapat menentukan jumlah, komposisi dan kompetensi tenaga kesehatan di fasilitas yang sesuai standar dan kebutuhan.
- (6) Dalam upaya pengembangan sistem kesehatan, Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat menentukan layanan unggulan di fasilitas kesehatan dengan tetap memperhatikan kondisi kesehatan masyarakat.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 138

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.

- (3) Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 139

Jangka waktu penerbitan Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Perpanjangan Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 140

- (1) Izin Operasional Fasilitas Pelayanan Kesehatan berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
- (2) Pelaku Usaha harus melakukan perpanjangan izin operasional paling cepat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku izin operasional berakhir.

Bagian Ketigabelas
Izin Usaha Jasa Konstruksi

Paragraf 1

Umum

Pasal 141

- (1) Setiap badan yang melakukan usaha jasa konstruksi wajib memiliki IUJK.
- (2) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk memberikan IUJK kepada badan usaha yang telah memenuhi persyaratan.
- (3) IUJK diberikan kepada badan usaha jasa konstruksi yang berdomisili di Daerah.

Pasal 142

- (1) Badan usaha jasa konstruksi yang mengajukan permohonan izin wajib memiliki penanggung jawab teknik badan usaha.
- (2) Penanggung jawab teknik badan usaha perencanaan, jasa pelaksanaan dan jasa pengawasan harus memiliki sertifikat keterampilan dan/atau keahlian sesuai dengan klasifikasi dan kualifikasi tenaga kerja konstruksi.
- (3) Penanggung jawab teknik badan usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memiliki kartu penanggung jawab teknik yang diberikan oleh unit kerja atau instansi yang membidangi jasa konstruksi.
- (4) Tenaga teknik atau tenaga ahli yang berstatus tenaga tetap pada suatu badan usaha, dilarang merangkap sebagai tenaga tetap pada usaha orang perseorangan atau badan usaha lainnya di bidang jasa konstruksi yang sama.
- (5) Tenaga teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus berdomisili di wilayah kabupaten/kota dimana badan usaha berdomisili atau kabupaten/kota yang berdekatan yang dapat dijangkau setiap harinya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai kartu penanggung jawab teknik diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi

Pasal 143

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan IUJK dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) IUJK yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) IUJK yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) IUJK diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit meliputi:
 - a. Data Pemohon;
 - b. Akta Pendirian badan Usaha Jasa Konstruksi;
 - c. Sertifikat badan usaha;
 - d. Surat sertifikat keahlian/keterampilan;
 - e. Rekaman teknik kartu penanggungjawab teknik badan usaha (PJT-BU).
- (8) Tata cara dan Persyaratan IUJK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Bentuk Izin Usaha Jasa Konstruksi

Pasal 144

- (1) IUJK diberikan oleh unit kerja/instansi paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
- (2) IUJK diberikan oleh Dinas paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
- (3) IUJK diberikan dalam bentuk sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Dinas yang ditunjuk atas nama Wali Kota.
- (4) IUJK yang sudah diberikan, ditayangkan melalui media internet.
- (5) Setiap IUJK yang diberikan wajib mencantumkan klasifikasi dan kualifikasi badan usaha yang tertera dalam Sertifikat Badan Usaha.

Paragraf 4

Masa Berlaku Izin Usaha Jasa Konstruksi

Pasal 145

IUJK mempunyai masa berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

Paragraf 5

Perubahan IUJK

Pasal 146

Setiap perubahan data Pemegang Izin, wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keempatbelas

Izin Usaha Peternakan

Paragraf 1

Bentuk Perizinan

Pasal 147

- (1) Setiap penyelenggara usaha peternakan, wajib memiliki Izin Usaha Peternakan dari Wali Kota melalui Dinas sesuai skala usahanya.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat dialihkan tanpa persetujuan Wali Kota melalui Dinas.

Paragraf 2

Izin Usaha Peternakan

Pasal 148

- (1) Izin Usaha Peternakan diberikan kepada Pelaku Usaha Peternakan yang telah siap melakukan kegiatan produksi termasuk untuk memasukan ternak.
- (2) Izin Usaha Peternakan diberikan terhadap Pelaku Usaha Peternakan dengan skala usaha berdasarkan jenis usaha dan kepemilikan ternak sebagai berikut:
- a. pembibitan/pembiakan:
 1. sapi potong dengan kepemilikan lebih dari 50 (lima puluh) ekor betina produktif;
 2. sapi perah dengan kepemilikan lebih dari 30 (tiga puluh) ekor betina produktif;
 3. kerbau dengan kepemilikan lebih dari 38 (tiga puluh delapan) ekor betina produktif;
 4. kambing betina dengan kepemilikan lebih dari 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif;
 - dan
 5. domba dengan kepemilikan lebih dari 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif.
 - b. pembibitan:
 1. ayam petelur (GPS) dengan kepemilikan lebih dari 1.550 (seribu lima ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 2. ayam potong (GPS) dengan kepemilikan lebih dari 750 (tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 3. ayam petelur (PS) dengan kepemilikan lebih dari 12.100 (dua belas ribu seratus) ekor pullet/induk;
 4. ayam potong (PS) dengan kepemilikan lebih dari 10.750 (sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 5. ayam lokal dengan kepemilikan lebih dari 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk;

6. itik dengan kepemilikan lebih dari 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk;
 7. babi dengan kepemilikan lebih dari 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 8. kuda dengan kepemilikan lebih dari 42 (empat puluh dua) ekor induk/pejantan;
 9. kelinci dengan kepemilikan lebih dari 938 (sembilan ratus tiga puluh delapan) ekor induk/pejantan; dan
 10. burung puyuh dengan lebih dari 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor pullet/induk.
- c. penggemukan sapi potong dengan kepemilikan lebih dari 60 (enam puluh) ekor bakalan; dan
- d. budidaya:
1. sapi perah dengan kepemilikan lebih dari 45 (empat puluh lima) ekor betina produktif;
 2. kerbau dengan kepemilikan lebih dari 50 (lima puluh) ekor induk/pejantan;
 3. kambing dengan kepemilikan lebih dari 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 4. domba dengan kepemilikan lebih dari 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 5. ayam petelur dengan kepemilikan lebih dari 11.500 (sebelas ribu lima ratus) ekor pullet/induk;
 6. ayam potong dengan kepemilikan lebih dari 50.000 (lima puluh ribu) ekor per siklus;
 7. ayam lokal dengan kepemilikan lebih dari 8.824 (delapan ribu delapan ratus dua puluh empat) ekor pullet/induk;
 8. itik/angsa dengan kepemilikan lebih dari 15.000 (lima belas ribu) ekor pullet/induk;
 9. babi dengan kepemilikan lebih dari 500 (lima ratus) ekor campuran;
 10. kuda dengan kepemilikan lebih dari 100 (seratus) ekor campuran; dan
 11. kelinci dengan kepemilikan lebih dari 3.750 (tiga ribu tujuh ratus lima puluh) ekor campuran.

Paragraf 3

Mekanisme Penerbitan Izin Usaha Peternakan

Pasal 149

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Peternakan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Usaha Peternakan yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Usaha Peternakan yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Usaha Peternakan diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan Izin Usaha Peternakan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Peternakan

Pasal 150

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Peternakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Izin Usaha Peternakan berlaku selama Perusahaan Peternakan yang bersangkutan melakukan kegiatan usahanya dan wajib melakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.

- (3) Izin Usaha Peternakan tidak dapat dipindahtangankan tanpa persetujuan pemberi Izin.

Paragraf 5

Pencabutan Izin Usaha Peternakan

Pasal 151

Izin Usaha Peternakan dicabut apabila Perusahaan Peternakan:

- a. tidak melakukan kegiatan peternakan secara nyata dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak dikeluarkannya Izin usaha peternakan dan menghentikan kegiatannya selama 1 (satu) tahun berturut-turut;
- b. melakukan perluasan tanpa memiliki Izin Perluasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah ini;
- c. tidak menyampaikan laporan triwulan kegiatan peternakan 3 (tiga) kali berturut-turut atau menyampaikan laporan yang tidak benar;
- d. diserahkan kembali oleh pemegang Izin kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk;
- e. tidak melaksanakan pencegahan, pemberantasan penyakit hewan menular serta keselamatan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memalsukan persyaratan baik administratif maupun teknis;
- g. menimbulkan dan/atau pencemaran lingkungan;
- h. melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelimabelas

Izin Usaha Pematangan Hewan

Paragraf 1

Umum

Pasal 152

Rumah Pematangan Hewan dan Tempat Pematangan Hewan merupakan unit/sarana pelayanan masyarakat dalam penyediaan daging sehat berfungsi sebagai:

- a. tempat dilakukannya pematangan hewan/unggas secara benar;

- b. tempat dilaksanakannya pemeriksaan hewan/unggas sebelum dipotong (ante mortem) dan pemeriksaan daging (post mortem) untuk mencegah penularan penyakit hewan/unggas kepada manusia;
- c. tempat untuk mendeteksi dan memonitor penyakit hewan/unggas yang ditemukan pada pemeriksaan ante dan post mortem guna pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan/unggas menular dari daerah asal hewan/unggas;
- d. melaksanakan pengendalian pemotongan hewan besar betina bertanduk yang masih produktif.

Paragraf 2

Jenis Usaha Pemotongan Hewan

Pasal 153

Berdasarkan pola pengelolaannya usaha Pemotongan Hewan/Unggas dibedakan menjadi 3 (tiga) jenis:

- a. Jenis I Rumah Potong Hewan milik Pemerintah Daerah Kota yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kota;
- b. Jenis II Rumah Potong Hewan milik swasta yang dikelola sendiri atau dikerjasamakan dengan swasta lainnya;
- c. Jenis III Rumah Potong Hewan milik Pemerintah Daerah Kota dikelola bersama antara Pemerintah Daerah Kota dan swasta.

Paragraf 3

Mekanisme Penerbitan Izin Pemotongan Hewan

Pasal 154

- (1) Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan usaha Pemotongan Hewan/Unggas wajib memperoleh izin usaha dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.
- (2) Izin usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Izin prinsip;
 - b. Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas.
- (3) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.

- (4) Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (6) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (8) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (9) Tata cara dan Persyaratan Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Izin Usaha pemotongan hewan/unggas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 ayat (1) diberikan dengan persyaratan antara lain:

- a. memiliki dokumen lingkungan dan izin Lingkungan;
- b. memiliki IMB dan Izin lokasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. usaha yang direncanakan dapat dipertanggungjawabkan kelayakan usahanya yang meliputi aspek penyediaan bahan baku dan pemasaran hasil serta aspek teknis dan dapat diterima dari segi sosial setempat;
- d. memiliki RPH/RPU yang memenuhi persyaratan teknis sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 156

Ketentuan lebih lanjut mengenai Tatacara dan persyaratan penerbitan izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 dan Pasal 155 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Pasal 157

- (1) Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas diberikan untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang sama.
- (3) Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipindahtangankan kepada orang/badan lain tanpa persetujuan tertulis dari Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk.

Pasal 158

Izin Usaha Pemotongan Hewan/Unggas berakhir:

- a. dengan sendirinya, apabila:
 1. jangka waktu izin habis;
 2. pemegang izin meninggal dunia dan dalam waktu 3 (tiga) bulan telah lewat, para ahli waris atau penerus hak dari pemegang izin tidak mempergunakan izin tersebut; atau
 3. dalam hal pemegang izin suatu badan dibubarkan.
- b. dicabut oleh Pejabat pemberi izin, dalam hal:
 1. tidak melakukan kegiatan pemotongan hewan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan setelah izin diberikan;
 2. tidak melakukan kegiatan pemotongan hewan selama 1 (satu) tahun berturut-turut;
 3. izin tersebut dipindahtangankan kepada orang lain tanpa persetujuan tertulis dari pemberi izin;
 4. tidak memenuhi syarat-syarat administrasi atau teknis termasuk mengenai daerah peredaran daging yang dihasilkannya sesuai ketentuan yang berlaku atau seperti yang ditetapkan dalam izin, setelah 3 (tiga) kali diberikan peringatan tertulis oleh Pejabat pemberi izin namun pemegang izin tidak mengindahkannya;

5. menimbulkan pencemaran lingkungan;
6. melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 159

- (1) Setiap orang dilarang mengedarkan daging yang tidak berasal dari rumah potong hewan kecuali bagi pemotongan untuk kepentingan hari besar keagamaan, upacara adat, keperluan keluarga dan pemotongan darurat.
- (2) Setiap orang dilarang menjual daging yang tidak Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).

Pasal 160

- (1) Daging hewan yang telah selesai dipotong harus segera diperiksa kesehatannya oleh petugas pemeriksa yang diberi kewenangan.
- (2) Daging yang diedarkan atau dipasarkan harus memperoleh cap atau stempel dari petugas pemeriksa untuk menjamin daging yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).

Bagian Keenambelas

Izin Praktik Tenaga Medik Veteriner

Paragraf 1

Umum

Pasal 161

- (1) Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki Praktik Tenaga Medik Veteriner berupa Surat Izin Praktik Dokter Hewan (SIP DRH).
- (2) SIP DRH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku pada 1 (satu) tempat unit pelayanan Kesehatan Hewan.
- (3) SIP DRH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada:
 - a. Tenaga Medik Veteriner dengan Status Warga Negara Indonesia; atau
 - b. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Asing.

- (4) Tenaga Medik Veteriner dengan Status Warga Negara Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk Dokter Hewan dan Dokter Spesialis.
- (5) Tenaga Medik Veteriner dengan Status Warga Negara Asing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b untuk Dokter Spesialis.

Paragraf 2

Mekanisme SIP DRH

Pasal 162

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan SIP DRH dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) SIP DRH yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) SIP DRH yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh SIP DRH, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara permohonan dan persyaratan penerbitan SIP DRH sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku SIP DRH

Pasal 163

- (1) Masa berlaku izin praktik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.
- (2) Syarat dan tata cara permohonan SIP DRH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perpanjangan.

Bagian Ketujuhbelas
Izin Praktik Paramedik Veteriner dan
Sarjana Kedokteran Hewan

Paragraf 1

Umum

Pasal 164

Tenaga Paramedik veteriner dan Sarjana Kedokteran Hewan dalam melaksanakan pelayanan jasa medik veteriner secara mandiri wajib memiliki :

- a. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan (SIPP Keswan) untuk Tenaga Paramedik Veteriner Kesehatan Hewan dan Sarjana Kedokteran Hewan;
- b. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Inseminator (SIPP Inseminator) untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana Kedokteran Hewan;
- c. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner pemeriksa kebuntingan (SIPP PKb) untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksa kebuntingan dan Sarjana Kedokteran Hewan;
- d. Surat Izin Praktik Paramedik Veteriner Asisten Teknik Reproduksi (SIPP ATR) untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan Sarjana Kedokteran Hewan.

Paragraf 2

Mekanisme SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, dan
SIPP ATR

Pasal 165

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.

- (3) Apabila SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan dan penilaian teknis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Pemberian SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Pemberian SIPP Keswan, SIPP Inseminator,
SIPP PKb, SIPP ATR

Pasal 166

- (1) Masa berlaku izin praktik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.
- (2) Syarat dan tata cara permohonan Pemberian SIPP Keswan, SIPP Inseminator, SIPP PKb, SIPP ATR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perpanjangan.

Bagian Kedelapanbelas

Izin Unit Pelayanan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Umum

Pasal 167

- (1) Jenis-jenis unit pelayanan kesehatan hewan, meliputi:
 - a. Praktik Dokter Hewan Mandiri;
 - b. Ambulatori;

- c. Klinik Hewan;
 - d. Rumah Sakit Hewan;
 - e. Puskesmas;
 - f. Rumah Potong Hewan.
- (2) Unit pelayanan kesehatan hewan wajib memiliki surat keterangan pemenuhan tempat praktik atau izin.
 - (3) Unit pelayanan kesehatan hewan mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, wajib memiliki Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan.
 - (4) Unit pelayanan kesehatan hewan berupa Ambulatori, klinik hewan dan Rumah Sakit Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d wajib memiliki Surat Izin Usaha Veteriner (SIVET).
 - (5) SIVET sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikecualikan bagi Ambulatori yang terintegrasi dengan Klinik Hewan, Rumah Sakit Hewan, Puskesmas, dan Rumah Potong Hewan.
 - (6) SIVET sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa:
 - a. SIVET Ambulatori;
 - b. SIVET Klinik Hewan; dan
 - c. SIVET Rumah Sakit Hewan.
 - (7) Unit pelayanan kesehatan hewan berupa Puskesmas dan Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d wajib memiliki Izin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Mekanisme Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET

Pasal 168

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.

- (2) Dalam hal Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan dan penilaian teknis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik
Dokter Hewan dan SIVET

Pasal 169

- (1) Masa berlaku izin praktik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.
- (2) Syarat dan tata cara permohonan Surat Keterangan pemenuhan tempat praktik Dokter Hewan dan SIVET sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167 berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perpanjangan.

Bagian Kesembilanbelas
Izin Usaha Pengecer Obat Hewan

Paragraf 1

Pasal 170

Setiap orang dan/atau badan usaha yang melakukan pengeceran obat hewan pada depo dan/atau toko obat hewan wajib memiliki Izin Usaha Pengecer Obat Hewan.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Usaha Pengecer Obat Hewan

Pasal 171

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Usaha Pengecer Obat Hewan, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Usaha Pengecer Obat Hewan, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Izin Usaha Pengecer Obat Hewan, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Izin Usaha Pengecer Obat Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan dan penilaian teknis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Izin Usaha Pengecer Obat Hewan

Pasal 172

- (1) Masa berlaku izin praktik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.
- (2) Syarat dan tata cara permohonan Izin Usaha Pengecer Obat Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perpanjangan.

Bagian Keduapuluh

Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan

Paragraf 1

Pasal 173

Setiap orang dan/atau badan usaha fasilitas pemeliharaan Hewan wajib memiliki Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan

Pasal 174

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Fasilitas Pemeliharaan Hewan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.

- (5) Pemberian Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan dan penilaian teknis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan

Pasal 175

- (1) Masa berlaku izin praktik adalah 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang masa berlakunya.
- (2) Syarat dan tata cara permohonan Izin Usaha Fasilitas Pemeliharaan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 berlaku mutatis mutandis terhadap permohonan perpanjangan.

Bagian Keduapuluh satu

Izin Usaha Perkebunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 176

- (1) Setiap perusahaan perkebunan wajib memiliki Izin Usaha Perkebunan.
- (2) Izin Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. usaha budi daya tanaman perkebunan;
 - b. usaha industri pengolahan hasil perkebunan;
 - c. usaha perkebunan yang terintegrasi antara budi daya dengan industri pengolahan hasil perkebunan; dan
 - d. usaha produksi perbenihan tanaman.

Paragraf 2
Mekanisme Izin Usaha Perkebunan
Pasal 177

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Perkebunan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Usaha Perkebunan, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Usaha Perkebunan, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Izin Usaha Perkebunan, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Izin Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3
Masa Berlaku Izin Usaha Perkebunan
Pasal 178

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Usaha Perkebunan berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Duapuluh Dua
Izin Usaha Tanaman Pangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 179

- (1) Pelaku Usaha tanaman pangan atas skala usaha tertentu wajib memiliki Izin Usaha Tanaman Pangan.
- (2) Skala usaha tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Izin Usaha tanaman pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup:
 - a. Izin Usaha proses produksi tanaman pangan;
 - b. Izin Usaha penanganan pascapanen tanaman pangan;
 - b. Izin Usaha keterpaduan antara proses produksi tanaman pangan dan penanganan pascapanen; dan
 - c. Izin Usaha perbenihan tanaman.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Usaha Tanaman Pangan

Pasal 180

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Usaha Tanaman Pangan, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Usaha Tanaman Pangan, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.

- (4) Untuk memperoleh Izin Usaha Tanaman Pangan, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Izin Usaha Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Usaha Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Izin Usaha Tanaman Pangan

Pasal 181

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Usaha Tanaman Pangan berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keduapuluh Tiga

Izin Usaha Holtikultura

Paragraf 1

Umum

Pasal 182

- (1) Izin Usaha Hortikultura mencakup:
 - a. Izin Usaha budi daya hortikultura; dan
 - b. Izin Usaha perbenihan hortikultura.
- (2) Permohonan Izin Usaha Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimiliki oleh:
 - a. Pelaku Usaha budi daya hortikultura menengah dan besar, untuk usaha budi daya hortikultura; dan

- b. perseorangan atau badan usaha, untuk usaha perbenihan hortikultura.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Usaha Hortikultura

Pasal 183

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Usaha Hortikultura dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Usaha Hortikultura, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Usaha Hortikultura, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Izin Usaha Hortikultura, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Izin Usaha Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Usaha Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Izin Usaha Hortikultura

Pasal 184

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Usaha Holtikultura berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.

- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi lahan maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keduapuluh Empat

Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan

Paragraf 1

Umum

Pasal 185

Setiap orang yang melakukan usaha Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan wajib memiliki Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan.

Paragraf 2

Mekanisme Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan

Pasal 186

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Dalam hal Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 3

Masa Berlaku Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan

Pasal 187

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Produksi Benih/Bibit Ternak dan Pakan berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi lahan maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keduapuluh Lima

Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)

dan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

Paragraf 1

Pendirian Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan

Toko Modern

Pasal 188

- (1) Lokasi untuk Pendirian Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern wajib mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah Kota, Rencana Detail Tata Ruang Wilayah dan Peraturan Zonasinya.
- (2) Lokasi untuk Pendirian Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 189

- (1) Pendirian Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain *Minimarket* harus memenuhi persyaratan ketentuan peraturan perundang-undangan dan harus melakukan analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat.
- (2) Toko Modern selain *Minimarket* yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain wajib memiliki persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 190

- (1) Pendirian *Minimarket* baik yang berdiri sendiri maupun yang terintegrasi dengan Pusat Perbelanjaan atau bangunan lain wajib memperhatikan :
 - a. rasio ideal jumlah *Minimarket* dengan kepadatan penduduk per Kecamatan;
 - b. perkembangan pemukiman baru;
 - c. aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas);
 - d. dukungan/ketersediaan infrastruktur;
 - e. keberadaan warung/toko di wilayah sekitar yang lebih kecil daripada *Minimarket* tersebut; dan
 - f. keberadaan Pasar Tradisional dari *Minimarket* dengan jarak paling sedikit 500 m (lima ratus meter).
- (2) Izin pendirian *Minimarket* sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
 - a. diutamakan kepada pelaku usaha yang domisilinya di Kota Depok;
 - b. terletak pada lokasi jalan kota, jalan Provinsi, dan jalan negara; dan
 - c. terletak pada lokasi jalan lingkungan dalam pemukiman teratur yang memiliki paling sedikit 250 (dua ratus lima puluh) unit rumah dan menyediakan fasilitas pertokoan.

Pasal 191

- (1) Dalam rencana pendirian Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 ayat (1) dan Pasal 190 ayat (1), wajib menyediakan areal parkir sebagai berikut:.

- a. Pasar Tradisional, menyediakan areal parkir paling sedikit seluas kebutuhan parkir 1 (satu) buah kendaraan roda empat untuk setiap 100 m² (seratus meter persegi) luas lantai penjualan pasar tradisional.
 - b. Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern termasuk *Minimarket*, menyediakan areal parkir paling sedikit seluas kebutuhan parkir 1 (satu) buah kendaraan roda empat untuk setiap 60 m² (enam puluh meter persegi) luas lantai penjualan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.
- (2) Penyediaan dan pengelolaan sarana parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan berdasarkan kerjasama dengan pihak lain.
- (3) Batasan luas lantai penjualan toko modern mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Kemitraan Usaha

Pasal 192

- (1) Kemitraan Usaha dengan UMKM dilakukan secara terbuka dalam bentuk kerjasama:
- a. pemasaran;
 - b. penyediaan lokasi usaha; dan/atau
 - c. penerimaan pasokan dari Pemasok kepada Toko Modern.
- (2) Kemitraan Usaha dengan UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilaksanakan oleh Pengelola Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain *Minimarket*.

Pasal 193

Kerjasama pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf a, dilakukan dalam bentuk :

- a. memasarkan barang produksi UMKM yang dikemas atau dikemas ulang (*repackaging*) dengan merek pemilik barang, Toko Modern atau merek lain yang disepakati dalam rangka meningkatkan nilai jual barang; atau

- b. memasarkan produk hasil UMKM melalui *etalase* atau *outlet* dari Toko Modern.

Pasal 194

- (1) Penyediaan lokasi usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh pengelola Pusat Perbelanjaan atau pengelola toko modern kepada UMKM dengan menyediakan ruang usaha seluas minimal 2% (dua persen) dari luas lantai penjualan pusat perbelanjaan atau Toko Modern dilokasi strategis tanpa membayar sewa areal kecuali biaya operasional dalam areal Pusat Perbelanjaan atau dalam areal Toko Modern.
- (2) UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), memanfaatkan ruang usaha sesuai dengan peruntukan yang disepakati.
- (3) Pemanfaatan ruang usaha oleh UMKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur oleh Perangkat Daerah yang menangani UMKM berdasarkan azas keadilan dan transparansi.

Pasal 195

- (1) Kerjasama usaha dalam bentuk penerimaan pasokan barang dari Pemasok kepada Toko Modern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (1) huruf c, dilaksanakan dengan prinsip saling menguntungkan, jelas, wajar, berkeadilan dan transparan.
- (2) Toko Modern mengutamakan pasokan barang hasil produksi UMKM Kota selama barang tersebut memenuhi persyaratan atau standar yang ditetapkan Toko Modern dan sistem pembayaran dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak produk masuk dan terjual.
- (3) Pemasok barang yang termasuk ke dalam kriteria Usaha Mikro, Usaha Kecil dibebaskan dari pengenaan biaya administrasi pendaftaran barang (*listing fee*).
- (4) Kerjasama usaha kemitraan antara UMKM dengan Toko Modern dapat dilakukan dalam bentuk kerjasama komersial berupa penyediaan tempat usaha/*space*, pembinaan/pendidikan atau permodalan atau bentuk kerjasama lain.

- (5) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4), dibuat dalam perjanjian tertulis dalam bahasa Indonesia berdasarkan hukum Indonesia yang disepakati kedua belah pihak tanpa tekanan, yang paling sedikit memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak serta cara dan tempat penyelesaian perselisihan.
- (6) Pedoman penyusunan kerjasama pemasokan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Jenis dan Kewenangan Penerbitan Izin

Pasal 196

Pelaku usaha yang akan melakukan kegiatan usaha di bidang Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, wajib memiliki:

- a. IUP2T untuk Pasar Tradisional;
- b. IUPP untuk Pusat Perbelanjaan;
- c. IUTM untuk *Pertokoan, Minimarket, Midimarket, Supermarket, Department Store, Hypermarket* dan Perkulakan.

Pasal 197

- (1) Izin Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, diterbitkan oleh Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan apabila berdasarkan rekomendasi dari Dinas menyatakan bahwa pelaku usaha tersebut layak untuk mendapatkan Izin.
- (3) Dalam menerbitkan rekomendasi, Dinas dapat membentuk tim teknis serta memperhatikan ketentuan Pasal 188, Pasal 189 dan Pasal 190.

Pasal 198

- (1) Perusahaan pengelola Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern yang telah memperoleh Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, tidak diwajibkan memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

- (2) Apabila terjadi pemindahan lokasi usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern, pengelola/penanggung jawab perusahaan wajib mengajukan permohonan izin baru.
- (3) Izin Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, berlaku:
 - a. hanya untuk 1 (satu) lokasi usaha; dan
 - b. selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama.
- (4) Izin Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, wajib dilakukan daftar ulang setiap 5 (lima) tahun.

Paragraf 4

Pelaporan

Pasal 199

- (1) Pelaku usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, wajib menyampaikan laporan berupa:
 - a. jumlah gerai yang dimiliki;
 - b. omset penjualan seluruh gerai;
 - c. jumlah UMKM yang bermitra dan pola kemitraannya; dan
 - d. jumlah Tenaga Kerja yang diserap.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan setiap semester kepada Dinas.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan setiap minggu pertama bulan Juli tahun yang bersangkutan untuk semester pertama dan minggu pertama bulan Januari untuk semester kedua tahun berikutnya.

Paragraf 5

Tata Cara Pemberian IUP2T, IUPP, IUTM

Pasal 200

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan IUP2T, IUPP, IUTM dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.

- (2) Dalam hal IUP2T, IUPP, IUTM, diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Apabila IUP2T, IUPP, IUTM, yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Untuk memperoleh IUP2T, IUPP, IUTM, pemohon mengajukan Surat Permohonan izin secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (5) Pemberian IUP2T, IUPP, IUTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan administrative dan persyaratan teknis.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan persyaratan penerbitan IUP2T, IUPP, IUTM sebagaimana dimaksud pada ayat(1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional

Pasal 201

- (1) Pengelolaan Pasar Tradisional dapat dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, swasta, Pemerintah, maupun Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pemberdayaan pasar tradisional Pemerintah Daerah Kota melakukan perlindungan pasar tradisional dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Selama masa Perlindungan pasar tradisional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemerintah Daerah Kota melakukan pemberdayaan terhadap pengelolaan pasar tradisional berdasarkan sistem manajemen profesional.

Paragraf 7

Jam Operasional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern

Pasal 202

- (1) Jam Operasional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern selain *Minimarket* ditetapkan sebagai berikut:
 - a. untuk hari Senin s/d Jum'at mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB; dan
 - b. untuk hari Sabtu dan Minggu mulai pukul 10.00 WIB sampai dengan pukul 23.00 WIB.
- (2) Jam Operasional minimarket ditetapkan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 22.00 WIB.
- (3) Untuk Hari Besar Keagamaan, Libur Nasional atau hari tertentu lainnya dapat ditetapkan jam operasional Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern, termasuk *Minimarket* melampaui pukul 22.00 WIB atas izin Dinas.

Paragraf 8

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 203

- (1) Wali Kota melalui Dinas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan, dan Toko Modern.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa penciptaan sistem manajemen pengelolaan pasar, pelatihan terhadap sumber daya manusia, konsultasi, fasilitasi kerjasama, pembangunan dan perbaikan sarana maupun prasarana pasar.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap pengelolaan usaha Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

Pasal 204

Wali Kota melalui Dinas melakukan koordinasi untuk:

- a. mengantisipasi kemungkinan timbulnya permasalahan dalam pengelolaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
- b. mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk menyelesaikan permasalahan sebagai akibat pendirian Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.

Bagian Keduapuluh Enam
Izin Pengelolaan Tempat Parkir

Paragraf 1

Fasilitas Parkir

Pasal 205

- (1) Penyediaan fasilitas Parkir untuk umum hanya dapat diselenggarakan di luar Ruang Milik Jalan.
- (2) Fasilitas Parkir di dalam Ruang Milik Jalan hanya dapat diselenggarakan di tempat tertentu yang harus dinyatakan dengan Rambu Lalu Lintas dan/atau Marka Jalan.
- (3) Penyelenggaraan fasilitas Parkir di luar Ruang Milik Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota, orang perseorangan atau badan.

Pasal 206

Penetapan lokasi dan pembangunan fasilitas Parkir untuk umum dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kota dengan memperhatikan :

- a. rencana umum tata ruang.
- b. analisis dampak lalu lintas; dan
- c. kemudahan bagi Pengguna Jasa.

Paragraf 2

Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir

Pasal 207

- (1) Setiap Penyelenggaraan tempat parkir yang diselenggarakan oleh swasta wajib memiliki izin dari Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Izin Penyelenggaraan tempat parkir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama 3 (tiga) tahun, dengan mendaftar ulang setiap tahunnya.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berakhir apabila ada pemutusan kerjasama antara pemilik tanah dan/atau bangunan dengan penyelenggara parkir.

- (4) Permohonan pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan kepada Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 2 (dua) minggu sebelum masa izin berakhir.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Keduapuluh Tujuh

Perizinan Angkutan Orang

Paragraf 1

Umum

Pasal 208

- (1) Perusahaan angkutan umum yang menyelenggarakan angkutan orang dengan kendaraan umum wajib memiliki izin.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. Keputusan izin penyelenggaraan angkutan;
 - b. Surat pernyataan kesanggupan untuk melayani angkutan; dan
 - c. Kartu pengawasan kendaraan.
- (3) Keputusan izin penyelenggaraan angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, berlaku selama 5 (lima) tahun.
- (4) Kartu Pengawasan kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, diberikan kepada setiap kendaraan yang akan dioperasikan dan berlaku selama 1 (satu) tahun.
- (5) Persyaratan dan prosedur pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 209

- (1) Perusahaan angkutan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) harus berbentuk badan hukum Indonesia.

- (2) Badan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berbentuk:
 - a. Badan Usaha Milik Negara;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah;
 - c. Perseroan Terbatas; atau
 - d. Koperasi.
- (3) Badan hukum Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam menyelenggarakan angkutan umum, harus memenuhi persyaratan :
 - a. Kesanggupan memiliki fasilitas penyimpanan/pool kendaraan di wilayah Kota yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan;
 - b. Kesanggupan memiliki sistem manajemen keselamatan;
 - c. Kesanggupan memiliki fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor berupa keterangan pemilikan atau kerjasama dengan pihak ketiga; dan
 - d. Kesanggupan menyediakan sebagian kendaraannya (50%) dengan domisili kendaraan di wilayah Kota, khusus untuk pelayanan jaringan antar kota.

Pasal 210

- (1) Izin penyelenggaraan angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; dan/atau
 - b. Izin penyelenggaraan angkutan orang tidak dalam trayek.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang pelayanannya atau wilayah operasinya berada dalam wilayah Kota diberikan oleh Wali Kota melalui Dinas.
- (3) Pemberian izin penyelenggaraan angkutan umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dikenakan retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Depok.

- (4) Terhadap penyelenggaraan angkutan orang yang asal pelayanannya dari wilayah Kota atau tujuan pelayanannya ke wilayah Kota, wajib mendapatkan Rekomendasi dari Wali Kota melalui Dinas.

Pasal 211

Pemegang izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210 ayat (1) huruf a, wajib:

- a. mematuhi ketentuan standar pelayanan minimal;
- b. mengangkut penumpang setelah disepakatinya pelaksanaan pengangkutan;
- c. melaporkan apabila terjadi perubahan pemilikan perusahaan;
- d. melaporkan apabila terjadi perubahan domisili perusahaan;
- e. melaporkan kegiatan operasional angkutan secara berkala;
- f. melunasi iuran wajib asuransi pertanggung jawaban kecelakaan;
- g. mengembalikan dokumen izin penyelenggaraan angkutan setelah terjadi perubahan;
- h. mengoperasikan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- i. mengoperasikan kendaraan dilengkapi dokumen perjalanan yang sah;
- j. mengangkut penumpang atau barang sesuai kapasitas yang ditetapkan;
- k. mengoperasikan kendaraan sesuai izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek yang dimiliki;
- l. mengutamakan keselamatan dalam mengoperasikan kendaraan sehingga tidak terjadi kecelakaan yang mengakibatkan korban jiwa;
- m. mengoperasikan kendaraan dengan identitas sesuai dengan ketentuan;

- n. mencantumkan nama perusahaan, jurusan trayek, jenis pelayanan, standar pelayanan, informasi pengaduan masyarakat, jati diri pengemudi, dan daftar tarif pada setiap kendaraan yang dioperasikan;
- o. mematuhi waktu kerja dan waktu istirahat pengemudi;
- p. melayani trayek sesuai izin trayek yang diberikan;
- q. menaikan dan menurunkan penumpang pada tempat yang telah ditentukan;
- r. mengembalikan biaya angkut jika terjadi pembatalan pemberangkatan oleh pengangkut;
- s. mematuhi ketentuan tarif; dan
- t. melaksanakan surat pernyataan kesanggupan untuk melayani izin yang diberikan.

Bagian Kedua puluh Delapan

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

Paragraf 1

Umum

Pasal 212

- (1) Pendirian satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak Swasta, Pendidikan Sekolah Dasar, Pendidikan Sekolah Menengah Tingkat Pertama wajib memperoleh izin dari Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Izin pendirian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk TK, SD, SMP, yang memenuhi standar pelayanan minimum sampai dengan Standar Nasional Pendidikan, diberikan oleh Wali Kota melalui Dinas.
- (3) Izin pengembangan SD dan SMP yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan menjadi satuan dan/atau program pendidikan berbasis keunggulan lokal, diberikan oleh Wali Kota melalui Dinas.

Pasal 213

- (1) Syarat-syarat pendirian satuan pendidikan formal meliputi isi pendidikan, jumlah dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, pembiayaan pendidikan, sistem evaluasi dan sertifikasi, serta manajemen dan proses pendidikan.

- (2) Syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan dalam Standar Nasional Pendidikan.
- (3) Selain syarat-syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pendirian satuan pendidikan harus melampirkan:
 - a. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi tata ruang, geografis, dan ekologis;
 - b. hasil studi kelayakan tentang prospek pendirian satuan pendidikan formal dari segi prospek pendaftar, keuangan, sosial, dan budaya;
 - c. data mengenai perimbangan antara jumlah satuan pendidikan formal dengan penduduk usia sekolah di wilayah tersebut;
 - d. data mengenai perkiraan jarak satuan pendidikan yang diusulkan di antara gugus satuan pendidikan formal sejenis;
 - e. data mengenai kapasitas daya tampung dan lingkup jangkauan satuan pendidikan formal sejenis yang ada; dan
 - f. data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun akademik berikutnya.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan izin

Pasal 214

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.

- (3) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturanperundang-undangan.

Paragraf 3

Penggabungan

Pasal 215

- (1) Penggabungan Satuan Pendidikan Formal wajib memiliki izin dari Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Izin diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4

Perubahan Izin

Pasal 216

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.

- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi lahan maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Keduapuluh Sembilan

Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

Pasal 217

- (1) Pendirian satuan pendidikan nonformal wajib memperoleh izin dari Pemerintah Daerah Kota.
- (2) Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. pendidikan kelompok bermain;
 - b. pendidikan taman penitipan anak;
 - c. pendidikan anak usia dini sejenis lainnya jasa pendidikan olahraga dan rekreasi;
 - d. pendidikan kebudayaan, jasa pendidikan manajemen dan perbankan;
 - e. jasa pendidikan komputer (teknologi informasi dan komunikasi) swasta;
 - f. pendidikan bahasa swasta;
 - g. pendidikan kesehatan swasta;
 - h. pendidikan bimbingan belajar dan konseling swasta;
 - i. pendidikan awak pesawat dan jasa angkutan udara khusus pendidikan awak pesawat;
 - j. pendidikan teknik swasta;
 - k. pendidikan kerajinan dan industri;
 - l. pendidikan lainnya swasta.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat pendirian dan tata cara pemberian izin satuan pendidikan nonformal mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan izin

Pasal 218

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Penggabungan

Pasal 219

- (1) Penggabungan Satuan Pendidikan Nonformal wajib memiliki izin dari Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Persyaratan dan Tata Cara Penerbitan Izin diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

Paragraf 4
Perubahan Izin
Pasal 220

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 217, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Setiap perubahan data Pemegang Izin dan/atau perubahan pemanfaatan ruang baik meliputi perubahan alih fungsi lahan maupun perubahan peruntukan ruang tertulis wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.

Bagian Ketigapuluh
Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
(PIMTKA)
Paragraf 1

Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
Pasal 221

- (1) Setiap Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang berada di wilayah kota, yang IMTA nya akan berakhir dan masih akan menggunakan TKA di perusahaanya, maka wajib memperpanjang IMTA kepada Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum jangka waktu berlakunya IMTA berakhir.
- (3) Permohonan perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diajukan dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Salinan IMTA yang masih berlaku;
 - b. Bukti pembayaran dana kompensasi penggunaan TKA melalui Bank yang ditunjuk oleh Menteri;
 - c. Salinan polis asuransi;

- d. Pelatihan kepada TKI pendamping;
 - e. Salinan Keputusan RPTKA yang masih berlaku; dan
 - f. Foto berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (4) Pelatihan kepada TKI pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dibuktikan dalam bentuk visum dan laporan realisasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan alih teknologi kepada Tenaga Kerja Indonesia.

Pasal 222

- (1) IMTA dapat diperpanjang sesuai jangka waktu berlakunya RPTKA dengan ketentuan setiap kali perpanjangan paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) IMTA perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar untuk memperpanjang Kartu Identitas Tenaga Kerja Asing (KITAS).

Pasal 223

- (1) Setiap Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing yang telah memperoleh Perpanjangan IMTA wajib melanjutkan pelatihan kepada tenaga kerja Indonesia yang ditunjuk sebagai pendamping Tenaga Kerja Asing yang bersangkutan sesuai dengan RPTKA-nya.
- (2) Dalam hal Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing tidak memiliki calon Tenaga Kerja Indonesia yang memenuhi persyaratan, Dinas dapat melakukan fasilitas penempatan tenaga kerja Indonesia yang memenuhi persyaratan sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam RPTKA.

Pasal 224

- (1) Untuk memperoleh perpanjangan IMTA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing wajib membayar retribusi.
- (2) Besarnya tarif Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan ditetapkan dalam Peraturan Daerah tersendiri.

Bagian Ketigapuluh Satu
Izin Operasional Lembaga Pelatihan Kerja
Paragraf 1
Umum
Pasal 225

- (1) Lembaga Pelatihan Kerja Swasta yang menyelenggarakan pelatihan kerja bagi masyarakat umum wajib memiliki Izin Lembaga Pelatihan Kerja yang diterbitkan oleh Dinas.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nomor registrasi Lembaga Pelatihan Kerja oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Penerbitan izin

Pasal 226

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Lembaga Pelatihan Kerja yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Lembaga Pelatihan Kerja yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Lembaga Pelatihan Kerja diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

- (7) Tata cara dan Persyaratan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 227

Bagi LPK yang telah memperoleh izin dari Kepala Dinas dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun, LPK wajib memenuhi standar mutu LPK yang diterbitkan oleh Lembaga Akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Masa Berlaku

Izin Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 228

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Lembaga Pelatihan Kerja berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Penanggungjawab Lembaga Pelatihan Kerja wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk apabila terdapat perubahan penanggungjawab atau lokasi Lembaga Pelatihan Kerja.

Bagian Ketigapuluh Dua

Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 229

Dalam hal Lembaga Pelatihan Kerja swasta akan melakukan penambahan program pelatihan kerja wajib memiliki Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan izin

Pasal 230

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Penambahan Program Lembaga Pelatihan Kerja diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Puluh Tiga

Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 231

Lembaga swasta berbadan hukum yang melaksanakan pelayanan penempatan tenaga kerja dalam 1 (satu) daerah, wajib memiliki SIU LPTKS.

Paragraf 2

Tata Cara Penerbitan Izin Usaha

Pasal 232

Untuk memperoleh SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231 harus mengajukan permohonan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik dengan melampirkan persyaratan:

- a. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. Copy surat keterangan domisili perusahaan;
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
- d. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikutan bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- e. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- f. Bagan struktur organisasi dan personil;
- g. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;
- h. Pas foto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
- i. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang yang mengatur tentang wajib lapor ketenagakerjaan di perusahaan.

Pasal 233

- (1) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 dinyatakan lengkap, Dinas melakukan verifikasi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.

- (3) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak sesuai, Dinas menolak permohonan LPTKS dan harus disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi.
- (4) Dalam hal dokumen telah lengkap dan sah, Dinas melakukan penilaian kelayakan (*expose*) secara langsung atau melalui pelayanan secara elektronik terhadap penanggung jawab perusahaan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja
- (5) Dalam hal penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penanggung jawab perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli.
- (6) Dalam hal penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telat memenuhi persyaratan, Dinas melakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (7) Dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan telah memenuhi persyaratan, Dinas menerbitkan SIU LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (8) Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), Dinas Provinsi membentuk Tim Verifikasi.

Pasal 234

Tata cara dan Persyaratan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 235

- (1) SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal diberikan untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) SIU LPTKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang dipergunakan untuk kepentingan lain, selain dari Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Pasal 236

LPTKS dalam jangka waktu paling lama 1 (Satu) tahun sejak izin diterbitkan wajib melakukan Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja.

Paragraf 3

Perpanjangan Izin Usaha

Pasal 237

- (1) SIU LPTKS dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun.
- (2) Permohonan perpanjangan SIU LPTKS diajukan kepada Dinas paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya masa berlaku Izin.

Pasal 238

- (1) Permohonan perpanjangan SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 237 ayat (2) diajukan secara manual atau melalui online system, dengan melampirkan persyaratan;
 - a. Copy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - b. Copy surat keterangan domisili perusahaan;
 - c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
 - d. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
 - e. Bagan struktur organisasi;
 - f. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (Satu) tahun ke depan;
 - g. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - h. Bukti penyampaian laporan Penempatan Tenaga Kerja selama 2 (Dua) tahun terakhir kepada Kepala Dinas Kota dalam bentuk rekapitulasi penempatan;

- i. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang yang mengatur tentang Wajib Lapor Ketnagakerjaan di Perusahaan; dan
 - j. Memiliki bukti kepersertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi karyawan perusahaan.
- (2) LPTKS yang mengajukan perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dalam kondisi dikenakan sanksi administratif penghentian sementara, sebagian, atau keseluruhan kegiatan (*skorsing*);
- (3) Dalam hal LPTKS tidak memperpanjang izin, LPTKS yang bersangkutan harus mengembalikan SIU LPTKS asli kepada Kepala Dinas.

Pasal 239

- (1) Dalam hal permohonan perpanjangan SIU LPTKS sebagaimana dimaksud dalam pasal 238 ayat (1) dinyatakan lengkap, Dinas melakukan verifikasi dokumen paling lama 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak sesuai dengan dokumen yang diajukan, kepala dinas menolak permohonan LPTKS dan disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 1 (Satu) hari kerja sejak dilakukan verifikasi.
- (3) Dalam hal dokumen telah lengkap dan sah, kepala dinas melakukan penilaian kelayakan (*expose*) secara langsung atau melalui pelayanan secara elektronik terhadap Penanggung Jawab Perusahaan dalam jangka waktu 1 (Satu) hari kerja.
- (4) Pada saat dilakukan penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Penanggung Jawab Perusahaan harus menunjukkan dokumen persyaratan asli.
- (5) Dalam hal penilaian kelayakan (*expose*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah memenuhi persyaratan, kepala dinas melakukan verifikasi lapangan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja.

- (6) Dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan telah memenuhi persyaratan, kepala dinas menerbitkan SIU-LPTKS perpanjangan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (7) Dalam melakukan verifikasi dokumen dan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (5), kepala dinas membentuk tim verifikasi.

Pasal 240

- (1) LPTKS dapat mengajukan perubahan SIU LPTKS, dalam hal:
 - a. Penanggung jawan LPTKS berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan fungsi manejerial perusahaan; dan
 - b. Terjadi perubahan alamat LPTKS;
- (2) Setiap perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), LPTKS wajib melapor kepada kepala dinas paling lambat 1 (Satu) minggu setelah terjadi perubahan.

Pasal 241

Dalam hal perubahan penanggung jawab LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf a permohonan diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik dengan melampirkan persyaratan;

- a. Copy akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. SIU LPTKS yang masih berlaku;
- c. Bagan struktur organisasi dan personil;
- d. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukurang 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;
- e. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab pada LPTKS lain;
- f. Copy KTP penanggung jawab yang baru perusahaan; dan
- g. Surat pernyataan yang ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup dari Penanggung Jawab Perusahaan yang baru yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana paling lama 5 (lima) tahun.

Pasal 242

Dalam hal terjadi perubahan alama LPTKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (1) huruf b permohonan diajukan secara manual atau pelayanan secara elektronik dengan melampirkan persyaratan:

- a. Copy akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang atau surat keterangan domisili dari pejabat berwenang dalam 1 (satu) kota;
- b. SIU LPTKS yang masih berlaku;
- c. Copy sertifikat hak kepemilikan tanah berkut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling sedikit 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- d. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; dan
- e. Pas foto berwarna pimpinan perusahaan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.

Pasal 243

- (1) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242 telah lengkap dan sah, Dinas menerbitkan SIU LPTKS Perubahan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.
- (2) Dalam hal verifikasi lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah memenuhi persyaratan, maka kepala dinas menerbitkan SIU LPTKS Perubahan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja.

Bagian Ketigapuluh Empat

Izin Tempat Penampungan

Calon Pekerja Migran Indonesia

Paragraf 1

Umum

Pasal 244

- (1) Pelayanan penempatan dan perlindungan pekerja migran dan/atau penamaan setara dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah secara terkoordinasi dan terintegrasi.

- (2) Dalam memberikan pelayanan penempatan dan perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah membentuk layanan terpadu satu atap.
- (3) Layanan terpadu satu atap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan :
 - a. mewujudkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan penempatan dan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia dan/atau penamaan setara;
 - b. memberikan efisiensi dan transparasi dalam pengurusan dokumen penempatan dan perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia dan/atau Pekerja Migran Indonesia dan/atau penamaan setara; dan
 - c. mempercepat peningkatan kualitas pelayanan Pekerja Migran Indonesia dan/atau penamaan setara.

Pasal 245

Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia/Pekerja Migran Indonesia swasta yang memiliki tempat penampungan calon TKI/Pekerja Migran Indonesia wajib memiliki izin yang diterbitkan oleh Dinas.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan

Pasal 246

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.

- (3) Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari Persyaratan administratif dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Jangka Waktu dan Masa Berlaku

Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia

Pasal 247

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, berpedoman pada peraturan perundang-undangan
- (2) Izin Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia berlaku selama Pemegang Izin menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
- (3) Penanggung jawab Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia wajib memperoleh izin secara tertulis dari Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk apabila terdapat perubahan penanggungjawab atau lokasi Tempat Penampungan Calon Pekerja Migran Indonesia.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh

Sanksi Administrasi

Pasal 248

- (1) Pelanggaran terhadap pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Pasal 38, Pasal 44, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 56, Pasal 57, Pasal 60, Pasal 61 ayat (3), Pasal 62, Pasal 64, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69 ayat (1), Pasal 80, Pasal 83 ayat (3), Pasal 88, Pasal 90 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 91, Pasal 92, Pasal 102, Pasal 103, Pasal 104, Pasal 105 ayat (1), Pasal 106, Pasal 107, Pasal 108, Pasal 110, Pasal 115, Pasal 116 huruf d, Pasal 117 ayat (1), Pasal 122, Pasal 123, Pasal 124, Pasal 125, Pasal 126, Pasal 127, Pasal 128, Pasal 129 ayat (1), Pasal 131, Pasal 132 ayat (3), Pasal 133 ayat (1), Pasal 136 ayat (4), Pasal 157 ayat (1), Pasal 140 ayat (2), Pasal 141 ayat (1), Pasal 142, Pasal 144, Pasal 146, Pasal 147, Pasal 150, Pasal 151, Pasal 154 ayat (1), Pasal 159, Pasal 161 ayat (1), Pasal 164, Pasal 167, Pasal 170, Pasal 173, Pasal 176, Pasal 178 ayat (3), Pasal 179 ayat (1), Pasal 181 ayat (3), Pasal 182 ayat (2), Pasal 184 ayat (3), Pasal 185, Pasal 187 ayat (3), Pasal 188 ayat (1), Pasal 189, Pasal 190, Pasal 191 ayat (1), Pasal 192, Pasal 196, Pasal 198 ayat (2) dan ayat (4), Pasal 199 ayat (1). Pasal 207 ayat (1), Pasal 208 ayat (1), Pasal 210 ayat (4), Pasal 211, Pasal 212 ayat (1), Pasal 215 ayat (1), Pasal 216 ayat (3), Pasal 217 ayat (1), Pasal 219 ayat (1), Pasal 220 ayat (3), Pasal 221 ayat (1), Pasal 223 ayat (1), Pasal 224 ayat (1), Pasal 225 ayat (1), Pasal 227, Pasal 228 ayat (3), Pasal 229, Pasal 231, Pasal 235 ayat (2), Pasal 236, Pasal 240, Pasal 245, Pasal 247 ayat (3), dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. denda administrasi;
 - c. pembekuan izin;

- d. pencabutan izin;
 - e. penghentian Sementara Usaha/Kegiatan;
 - f. penghentian Usaha/Kegiatan; dan/atau
 - g. pembongkaran.
- (3) Tata Cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VII

NON PERIZINAN

Bagian Kesatu

Jenis Non Perizinan

Pasal 249

- (1) Jenis-jenis non perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas merupakan pemberian rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka penerbitan keputusan non perizinan meliputi:
- a. Keterangan Tata Ruang;
 - b. Persetujuan prinsip;
 - c. Penggalian dan Pengurangan (Cut and Fill);
 - d. Rekomendasi Teknis;
 - e. Pengesahan Siteplan;
 - f. Pengesahan Sertifikat Laik Fungsi/Huni;
 - g. Akta Pemisahan;
 - h. Uraian Pertelaan;
 - i. Surat Terdaftar Bidang Kesehatan, meliputi:
 - a. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 - b. Surat Terdaftar Penata Kecantikan;
 - c. Surat Terdaftar Tukang Gigi.
 - j. Sertifikat Bidang Kesehatan, meliputi:
 - 1. Sertifikat Laik Sehat;
 - 2. Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi;
 - 3. Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan;
 - 4. Sertifikat Produk Kesehatan Rumah Tangga.
 - k. Tanda Daftar Perusahaan;

- l. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - m. Tanda Daftar Peternakan;
 - n. Pendaftaran Usaha Perkebunan;
 - o. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan;
 - p. Pendaftaran Usaha Budi Daya Holtikultura;
 - q. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus;
 - r. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja;
 - s. Pendaftaran Penanaman Modal; dan
 - t. Jenis non perizinan lainnya.
- (3) Jenis non perizinan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kewenangan daerah.

Bagian Kedua

Keterangan Tata Ruang

Pasal 250

- (1) RDTR dan Peraturan Zonasi berfungsi sebagai :
- a. Kendali mutu pemanfaatan ruang wilayah kota berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah.
 - b. Acuan bagi kegiatan pemanfaatan ruang yang lebih rinci dari kegiatan pemanfaatan ruang yang diatur dalam Rencana Tata Ruang Wilayah;
 - c. Acuan bagi kegiatan pengendalian pemanfaatan ruang;
 - d. Acuan bagi penerbitan izin pemanfaatan ruang; dan
 - e. Acuan dalam penyusunan RTBL.
- (2) Penentu lokasi berbagai kegiatan yang mempunyai kesamaan fungsi dan lingkungan permukiman dengan karakteristik tertentu.
- (3) Alat operasionalisasi dalam sistem pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan fisik kota yang dilaksanakan oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah, Swasta dan/atau masyarakat.

- (4) Ketentuan intensitas pemanfaatan ruang untuk setiap bagian wilayah sesuai dengan fungsinya didalam struktur ruang kota secara keseluruhan.
- (5) Ketentuan bagi penetapan kawasan yang diprioritaskan untuk disusun program pengembangan kawasan dan pengendalian pemanfaatan ruangnya pada tingkat BWK atau sub BWK.

Pasal 251

- (1) Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), penyusunan rencana teknis ruang kota, rencana pembangunan sektoral, dan/atau program pengembangan wilayah/kawasan.
- (2) Pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang di bagian wilayah kota.
- (3) Perwujudan keterpaduan, keterkaitan, dan keseimbangan antar sektor.
- (4) Penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan bagi zona-zona yang pada rencana detail tata ruang ditentukan sebagai zona yang penanganannya diprioritaskan.
- (5) Memberikan perizinan pemanfaatan ruang kota berbasis teknologi informasi.
- (6) Penetapan lokasi dan fungsi ruang untuk investasi.

Bagian Ketiga

Persetujuan Prinsip

Pasal 252

- (1) Setiap orang atau badan yang akan melakukan kegiatan pembangunan dan kegiatan pembangunan wajib memiliki Persetujuan Prinsip, apabila:
 - a. kegiatan pembangunan tersebut termasuk kriteria wajib memiliki Dokumen AMDAL namun belum menentukan lokasi kegiatan;
 - b. bangunan fungsi usaha dengan luas bangunan lebih dari sama dengan 2.000 m² (dua ribu meter persegi); atau
 - c. Bangunan apartemen, hotel, pusat perbelanjaan, *hypermarket*, industri, dan SPBU/SPBE.

- (2) Persetujuan Prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Dinas yang tugas pokok dan fungsinya membidangi perizinan.
- (3) Persyaratan yang harus dipenuhi bagi setiap orang atau badan usaha yang mengajukan permohonan Persetujuan Prinsip, adalah sebagai berikut :
 - a. identitas pemohon; dan
 - b. proposal rencana kegiatan pembangunan.
- (4) Dalam waktu 10 (sepuluh) hari Pemerintah Daerah Kota wajib memberikan jawaban terhadap permohonan tersebut, baik disetujui ataupun tidak disetujui.

Bagian Keempat

Penggalian dan Pengurugan (Cut and Fill)

Pasal 253

- (1) Setiap orang perorangan atau badan dilarang melakukan kegiatan penggalian dan pengurugan tanah, kecuali untuk rencana kegiatan pembangunan bangunan dan/atau pelaksanaan pembangunan bangunan serta untuk kegiatan pembangunan infrastruktur Kota.
- (2) Kegiatan penggalian dan pengurugan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memperoleh izin dari Wali Kota atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Tata cara pengajuan izin untuk kegiatan penggalian dan pengurugan tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kelima

Rekomendasi Teknis

Pasal 254

- (1) Rekomendasi teknis diperuntukan bagi semua fungsi bangunan kecuali untuk IMB rumah tinggal tunggal.
- (2) Rekomendasi teknis berisi tentang rekomendasi Perangkat Daerah dalam bidang:
 - a. penanganan banjir (*piel* banjir);
 - b. pemanfaatan air bersih;
 - c. rekayasa lalu lintas;

- d. penempatan RJU;
 - e. proteksi kebakaran bangunan gedung;
 - f. Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat; dan/atau
 - g. rekomendasi teknis lainnya sesuai dengan karakteristik fungsi bangunan atau jenis rencana kegiatan usaha.
- (3) Permohonan rekomendasi teknis ditujukan kepada Dinas, dengan melampirkan:
- a. Rencana gambar bangunan; dan
 - b. IPR.

Pasal 255

- (1) Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 258 ayat (2), meliputi:
- a. struktur penduduk menurut mata pencaharian dan pendidikan;
 - b. tingkat pendapatan ekonomi rumah tangga;
 - c. kepadatan penduduk;
 - d. pertumbuhan penduduk;
 - e. kemitraan dengan UMKM lokal;
 - f. penyerapan tenaga kerja lokal;
 - g. ketahanan dan pertumbuhan Pasar Tradisional sebagai sarana bagi UMKM lokal;
 - h. keberadaan fasilitas sosial dan fasilitas umum yang sudah ada;
 - i. dampak positif dan negatif yang diakibatkan oleh jarak antara pusat perbelanjaan, toko modern selain mini market, dengan Pasar Tradisional yang telah ada sebelumnya; dan
 - j. tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*).
- (2) Dalam melakukan analisa penyerapan tenaga kerja lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan analisa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i, harus mempertimbangkan:

- a. lokasi pendirian *Hypermarket* atau Pasar Tradisional dengan *Hypermarket* atau Pasar Tradisional yang sudah ada sebelumnya;
 - b. iklim usaha yang sehat antara *Hypermarket* dan Pasar Tradisional;
 - c. aksesibilitas wilayah (arus lalu lintas);
 - d. dukungan/ketersediaan infrastruktur; dan
 - e. perkembangan pemukiman baru.
- (4) Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa kajian yang dilakukan oleh badan/lembaga independen yang berkompeten.
- (5) Badan/lembaga independen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melakukan kajian analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat di wilayah lokasi yang dimohon.
- (6) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilaksanakan oleh Pengelola Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain *Minimarket*.
- (7) Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dengan syarat-syarat dalam mengajukan Surat Permohonan:
- a. Izin pendirian Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain *Minimarket*; atau
 - b. Izin usaha Pasar Tradisional atau Pusat Perbelanjaan atau Toko Modern selain *Minimarket*.

Bagian Keenam

Pengesahan Rencana Tapak/Siteplan

Pasal 256

- (1) Rencana tapak/Siteplan diperuntukan bagi semua fungsi bangunan kecuali untuk IMB rumah tinggal tunggal.
- (2) Rencana tapak/siteplan harus berpedoman kepada rekomendasi dokumen lingkungan, rekomendasi teknis dan harus menggambarkan tata letak, tata hijau dan tata drainase.
- (3) Luasan rencana tapak/siteplan dibuat harus sesuai dengan fungsi bangunan yang dimohon.

- (4) Ketentuan rencana tapak/siteplan harus sesuai dengan fungsi bangunan yang dimohon.
- (5) Rencana tapak/siteplan yang telah disahkan dijadikan dasar dalam pengajuan IMB.

Pasal 257

Rencana tapak/siteplan mempunyai kriteria :

- a. Pemanfaatan ruang untuk kawasan perumahan wajib memenuhi ketentuan 60% untuk efektif kavling dan 40% untuk prasarana, sarana, dan utilitas dari IPR yang diperoleh.
- b. Setiap pengembang dalam melakukan pembangunan perumahan wajib menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas dengan proporsi sesuai dengan Peraturan Daerah yang mengatur tentang prasarana, sarana, dan utilitas.
- c. Rencana tapak/siteplan dapat dijadikan dasar pemecahan kavling di kantor pertanahan Kota Depok.
- d. Pemecahan lahan yang tidak memerlukan rencana tapak adalah :
 1. Lahan yang didapat dari tanah waris sesuai jumlah ahli waris;
 2. Lahan yang akses jalannya tidak bisa dilalui oleh kendaraan roda empat;

Pasal 258

- (1) Pemohon mengajukan pengesahan rencana tapak/siteplan melalui Dinas dengan melengkapi persyaratan dokumen administratif dan rencana teknis.
- (2) Persyaratan dokumen administratif permohonan rencana tapak/siteplan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi :
 - a. Surat izin lingkungan dan hasil dokumen lingkungan serta rekomendasi teknis;
 - b. Salinan/fotocopy IPR;
 - c. Berita acara sosialisasi terhadap warga akan adanya rencana kegiatan pembangunan; dan
 - d. Gambar Pra rencana tapak/siteplan secara hardcopy dan softcopy yang telah disesuaikan dengan peta kontur lahan.
- (3) Persyaratan teknis permohonan rencana tapak/siteplan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi;
 - a. Gambar rencana arsitektur bangunan;

- b. Gambar sistem utilitas bangunan.
- (4) Rencana tapak/siteplan disahkan oleh kepala Perangkat Daerah yang mengelola perizinan setelah disetujui oleh Tim Teknis.
- (5) Gambar siteplan yang sudah mendapat pengesahan harus ditempel di lokasi pembangunan dan ditempatkan pada lokasi yang mudah dilihat.

Bagian Ketujuh

Pengesahan Sertifikat Laik Fungsi/Huni

Pasal 259

- (1) Pemerintah Kota menerbitkan sertifikat laik fungsi terhadap bangunan gedung yang telah selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan kelaikan fungsi berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung sebagai syarat untuk dapat dimanfaatkan.
- (2) Pemeriksaan Sertifikat Laik Fungsi bangunan gedung dilakukan dengan mengikuti prinsip-prinsip pelayanan prima dan tanpa dipungut biaya.
- (3) Masa berlaku SLF selama 20 (Dua Puluh Tahun) untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, serta berlaku 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung lainnya dengan ketentuan tidak ada perubahan fungsi bangunan.
- (4) Sertifikat Laik Fungsi Bangunan gedung diberikan atas dasar permintaan pemilik untuk seluruh atau sebagian bangunan gedung sesuai dengan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung.
- (5) Perpanjangan sertifikat laik fungsi bangunan gedung pada masa pemanfaatan diterbitkan oleh Pemerintah Kota dalam jangka waktu 20 (Dua puluh) tahun untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret, dan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun untuk bangunan gedung lainnya, berdasarkan hasil pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan fungsi bangunan gedung sesuai dengan izin mendirikan bangunan.
- (6) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung mengajukan permohonan perpanjangan SLF kepada Pemerintah Kota paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku SLF berakhir.

- (7) Pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan gedung dilakukan oleh penyedia jasa pengkaji teknis bangunan gedung kecuali untuk rumah tinggal tunggal dan rumah tinggal deret oleh Pemerintah Kota.

Bagian Kedelapan

Akta Pemisahan

Pasal 260

- (1) Setiap Penyelenggaraan pemabngunan rumah susun yang telah memiliki Perizinan Pembangunan dan akan melakukan proses pembuatan/pemecahan sertifikat satuan-satuan rumah susun yang dibangunnya wajib terlebih dahulu mengajukan permohonan pengesahan pertelaan kepada Wali Kota yang menunjukkan batas yang jelas dari masing-masing satuan rumah susun, bagian bersama, benda bersama dan tanah bersama beserta uraian NPP;
- (2) Setiap pelaku pembangunan rumah susun yang telah selesai melaksanakan pembangunan satuan rumah susun hunian dan satuan rumah susun non hunian, dan akan segera mengisi/menempati bangunannya, diwajibkan melakukan uji laik fungsi untuk mendapatkan sertifikat laik fungsi bangunan.

Bagian Kesembilan

Uraian Pertelaan

Pasal 261

Penyelenggaraan pembangunan rumah susun yang akan mengajukan Pengesahan Pertelaan wajib memenuhi persyaratan administrasi dan teknis.

Bagian Kesepuluh

Surat Terdaftar Bidang Kesehatan

Paragraf 1

Umum

Pasal 262

- (1) Surat Terdaftar Bidang Kesehatan, meliputi:
- a. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
 - b. Surat Terdaftar Penata Kecantikan;
 - c. Surat Terdaftar Tukang Gigi.

- (2) Setiap penyehat tradisional yang memberikan Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris wajib memiliki Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT).
- (3) STPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada penyehat tradisional yang tidak melakukan intervensi tubuh yang bersifat invasif.

Bagian Kesebelas

Sertifikat Bidang Kesehatan

Pasal 263

Sertifikat Bidang Kesehatan, meliputi:

- a. Sertifikat Laik Sehat;
- b. Sertifikat Laik Hygiene dan Sanitasi;
- c. Sertifikat Industri Rumah Tangga Pangan;
- d. Sertifikat Produk Kesehatan Rumah Tangga.

Bagian Keduabelas

Tanda Daftar Perusahaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 264

- (1) Setiap perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya, termasuk perusahaan asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan, dan menjalankan usahanya di Kota wajib mendaftarkan perusahaannya ke Wali Kota atau Kepala Dinas.
- (2) Kewajiban pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatannya.

- (3) Dalam melaksanakan pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota atau Kepala Dinas berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Tata Cara Pendaftaran

Pasal 265

- (1) Pendaftaran perusahaan dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggung jawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada dinas.
- (2) Kuasa perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk kuasa untuk menandatangani formulir pendaftaran perusahaan.
- (3) Penolakan pendaftaran dilakukan oleh Dinas apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap.
- (4) Perusahaan yang ditolak pendaftarannya dalam waktu 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya penolakan wajib mengisi formulir pendaftaran perusahaan secara benar dan/atau melengkapi dokumen.
- (5) Perusahaan yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib melakukan daftar ulang.

Paragraf 3

Masa Berlaku TDP

Pasal 266

- (1) Berdasarkan pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264, Wali Kota atau Kepala Dinas menerbitkan TDP.
- (2) TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkannya dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir.

Pasal 267

- (1) Pendaftaran perusahaan dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggungjawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada Dinas.
- (2) Kuasa perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak termasuk kuasa untuk menandatangani formulir pendaftaran perusahaan.

- (3) Penolakan pendaftaran dilakukan oleh Dinas apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap.

Bagian Ketigabelas

Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Paragraf 1

Umum

Pasal 268

- (1) Setiap pengusaha yang menyelenggarakan usaha pariwisata wajib memiliki TDUP yang diterbitkan oleh Wali Kota melalui Dinas.
- (2) Pendaftaran Usaha Pariwisata bertujuan untuk menjamin kepastian hukum dalam menjalankan usaha pariwisata bagi perseorangan maupun pengusaha dan menyediakan sumber informasi bagi semua pihak yang berkepentingan mengenai hal-hal yang tercantum dalam daftar usaha pariwisata.
- (3) TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan sesuai jenis usaha pariwisata.

Paragraf 2

Mekanisme Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 269

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Tanda Daftar Usaha Pariwisata diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (7) Persyaratan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (6), paling sedikit meliputi:
 - a. Data Pemohon;
 - b. Akta Pendirian Perusahaan;
 - c. Domisili Usaha;
 - d. Dokumen dan surat terkait.
- (8) Tata cara dan Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Masa berlaku Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 270

- (1) TDUP berlaku selama perusahaan menjalankan kegiatan usaha kepariwisataan.
- (2) Pelaku usaha pariwisata wajib melakukan pemutakhiran apabila terdapat perubahan kondisi, sebagai berikut:
 - a. nama usaha pariwisata;
 - b. lokasi usaha pariwisata; dan
 - c. jumlah usaha pariwisata.

Paragraf 4

Bentuk Tanda Daftar Usaha Pariwisata

Pasal 271

- (1) TDUP memuat ketentuan yang wajib ditaati oleh pemegang usaha pariwisata.
- (2) TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib ditempatkan ditempat yang mudah dilihat/dibaca oleh umum.
- (3) Bentuk dan isi TDUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 5
Pembekuan Sementara
Pasal 272

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat membekukan sementara Tanda Daftar Usaha Pariwisata, apabila pengusaha:
 - a. terkena sanksi pembatasan kegiatan usaha dan/atau pembekuan sementara kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - b. tidak menyelenggarakan kegiatan usaha secara terus menerus untuk jangka waktu 6 (enam) bulan atau lebih.
- (2) Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak berlaku untuk sementara apabila pendaftaran usaha pariwisata dibekukan sementara.
- (3) Pengusaha wajib menyerahkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah dilakukan pembekuan.

Pasal 273

- (1) Pengusaha dapat mengajukan permohonan pengaktifan kembali Tanda Daftar Usaha Pariwisata apabila telah :
 - a. terbebas dari pembatasan kegiatan usaha dan/atau pembekuan sementara kegiatan usaha; dan/atau
 - b. memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan kembali kegiatan usaha pariwisata.
- (2) Ketentuan mengenai pembekuan dan tata cara pengaktifan kembali Tanda Daftar Usaha Pariwisata, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota.

Paragraf 6

Pembatalan

Pasal 274

- (1) Wali Kota atau Pejabat yang ditunjuk dapat membatalkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata, apabila pemilik TDUP :
 - a. terkena sanksi penghentian tetap kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
 - b. tidak menyelenggarakan kegiatan usaha secara terus menerus untuk jangka waktu 1 (satu) tahun atau lebih; atau
 - c. membubarkan usahanya.

- (2) Tanda Daftar Usaha Pariwisata tidak berlaku lagi apabila dibatalkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pengusaha wajib mengembalikan Tanda Daftar Usaha kepada Wali Kota paling lambat 14 (empat) hari kerja setelah dilakukan pembatalan.

Bagian Keempat Belas

Tanda Daftar Peternakan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 275

Tanda Daftar Peternakan Rakyat wajib dimiliki Pelaku Usaha Peternakan dengan skala kecil atau mikro dengan skala usaha tertentu berdasarkan jenis usaha dan kepemilikan ternak sebagai berikut:

- a. pembibitan/pembiakan:
 1. sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor betina produktif;
 2. sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 30 (tiga puluh) ekor betina produktif;
 3. kerbau dengan kepemilikan paling banyak 38 (tiga puluh delapan) ekor betina produktif;
 4. kambing betina dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif; dan
 5. domba dengan kepemilikan paling banyak 150 (seratus lima puluh) ekor betina produktif;
- b. pembibitan:
 1. ayam petelur (GPS) dengan kepemilikan paling banyak 1.550 (seribu lima ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 2. ayam potong (GPS) dengan kepemilikan paling banyak 750 (tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 3. ayam petelur (PS) dengan kepemilikan paling banyak 12.100 (dua belas ribu seratus) ekor pullet/induk;
 4. ayam potong (PS) dengan kepemilikan paling banyak 10.750 (sepuluh ribu tujuh ratus lima puluh) ekor pullet/induk;
 5. ayam lokal dengan kepemilikan paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk;

6. itik dengan kepemilikan paling banyak 5.000 (lima ribu) ekor pullet/induk;
 7. babi dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 8. kuda dengan kepemilikan paling banyak 42 (empat puluh dua) ekor induk/pejantan;
 9. kelinci dengan kepemilikan paling banyak 938 (sembilan ratus tiga puluh delapan) ekor induk/pejantan; dan
 10. burung puyuh dengan paling banyak 25.000 (dua puluh lima ribu) ekor pullet/induk;
- c. penggemukan sapi potong dengan kepemilikan paling banyak 60 (enam puluh) ekor bakalan; dan
- d. budidaya:
1. sapi perah dengan kepemilikan paling banyak 45 (empat puluh lima) ekor betina produktif;
 2. kerbau dengan kepemilikan paling banyak 50 (lima puluh) ekor induk/pejantan;
 3. kambing dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 4. domba dengan kepemilikan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) ekor induk/pejantan;
 5. ayam petelur dengan kepemilikan paling banyak 11.500 (sebelas ribu lima ratus) ekor pullet/induk;
 6. ayam potong dengan kepemilikan paling banyak 50.000 (lima puluh ribu) ekor per siklus;
 7. ayam lokal dengan kepemilikan paling banyak 8.824 (delapan ribu delapan ratus dua puluh empat) ekor pullet/induk;
 8. itik/angsa dengan kepemilikan lebih dari 15.000 (lima belas ribu) ekor pullet/induk;
 9. babi dengan kepemilikan lebih dari 500 (lima ratus) ekor campuran;
 10. kuda dengan kepemilikan lebih dari 100 (seratus) ekor campuran; dan
 11. kelinci dengan kepemilikan lebih dari 3.750 (tiga ribu tujuh ratus lima puluh) ekor campuran.

Pasal 276

- (1) Penyelenggaraan Penerbitan Tanda Daftar Usaha Peternakan dapat diajukan secara manual atau melalui pelayanan secara elektronik.
- (2) Tanda Daftar Usaha Peternakan yang diajukan secara manual dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Dinas dengan melampirkan persyaratan.
- (3) Tanda Daftar Usaha Peternakan yang diajukan melalui pelayanan secara elektronik, permohonan dilaksanakan melalui pendaftaran pada laman web layanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dengan mengisi data yang dibutuhkan serta mengunggah persyaratan.
- (4) Pemohon melalui pelayanan secara elektronik terlebih dahulu mendapat NIB atau istilah sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tanda Daftar Usaha Peternakan diterbitkan setelah Komitmen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terpenuhi.
- (6) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terdiri dari persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (7) Tata cara dan Persyaratan Tanda Daftar Usaha Peternakan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 277

- (1) Jangka waktu penerbitan Izin Usaha Peternakan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Izin Usaha Peternakan berlaku selama Perusahaan Peternakan yang bersangkutan melakukan kegiatan usahanya.

Bagian Kelimabelas
Tanda Daftar Usaha Perkebunan
Pasal 278

- (1) Pendaftaran usaha perkebunan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan perkebunan sesuai dengan kewenangannya terhadap pekebun dengan luasan kurang dari 25 (dua puluh lima) hektare.
- (2) Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan wajib melakukan pendaftaran usaha perkebunan ke Wali Kota atau Kepala Dinas;
- (3) Surat Tanda Daftar Usaha Perkebunan untuk Budidaya yang selanjutnya disebut STD-B adalah keterangan budidaya yang diberikan kepada pekebun.
- (4) STD-B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku selama Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan masih dilaksanakan.

Bagian Keenambelas
Tanda Daftar Usaha Tanaman Pangan
Paragraf 1
Umum
Pasal 279

- (1) Pendaftaran usaha tanaman pangan dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan sub urusan tanaman pangan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Pendaftaran usaha tanaman pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dimiliki petani yang melakukan :
 - a. Usaha proses produksi dengan skala usaha kurang dari 25 ha (dua puluh lima hektar) dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (Sepuluh) orang;
 - b. Usaha penanganan pascapanen :
 1. Pengeringan dan penggudangan padi, dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari;
 2. Jagung :
 - a) Pengeringan dan penggudangan (silo), dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari; dan

- b) Pengolahan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/jam;
3. Kedelai:
 - a) Pengeringan dan penggudangan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 30 (tiga puluh) ton/hari; dan
 - b) Pengolahan dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/hari;
 4. Singkong:
 - a) Penanganan pascapanen, dengan kapasitas terpasang kurang dari 6 (enam) ton/hari;
 - b) Usaha chip/gaplek, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (dua) ton/hari;
 - c) Usaha tapioka, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (Dua) ton/hari;
 - d) Usaha tepung kasava, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (Dua) ton/hari: dan
 - e) Usaha tepung fermentasi, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (Dua) ton/hari:
 5. ubi jalar:
 - a) Penanganan pasca panen dan pengolahan, dengan kapasitas terpasang kurang dari 6 (enam) ton/hari; dan
 - b) Usaha tepung ubijalar, dengan kapasitas terpasang kurang dari 2 (Dua) ton/hari;
 6. pengolahan kacang hijau, dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/jam;
 7. pengolahan tepung sorgum, dengan kapasitas terpasang kurang dari 3 (tiga) ton/jam; dan
 8. distribusi dan pemasaran hasil, dengan kapasitas terpasang kurang dari 50 (lima puluh) ton/hari.
- c. Usaha keterpaduan antara proses produksi dengan penanganan pasca panen tanaman pangan, dengan skala usaha kurang dari 25 ha (dua puluh lima hektar), kapasitas terpasang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dan/atau menggunakan tenaga kerja tetap kurang dari 10 (Sepuluh) orang.

Bagian Ketujuhbelas
Tanda Daftar Usaha Holtikultura
Pasal 280

- (1) Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura dilakukan oleh Perangkat Daerah Kota yang menyelenggarakan sub urusan holtikultura sesuai dengan kewenangan.
- (2) Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura wajib dimiliki Petani dengan:
 - a. Unit usaha budidaya holtikultura mikro dengan kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah); dan
 - b. Unit usaha budidaya holtikultura kecil dengan kekayaan bersih paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (3) Kekayaan bersih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Bagian Kedelapanbelas
Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus
Paragraf 1
Umum
Pasal 281

- (1) Penempatan tenaga kerja selain dilakukan oleh pelaksana penempatan tenaga kerja, dapat dilakukan oleh BKK.
- (2) BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja.
- (3) Penempatan tenaga kerja oleh BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukan bagi alumni dari satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi dan lembaga pelatihan kerja yang bersangkutan.

Pasal 282

BKK sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) dilarang menempatkan :

- a. Tenaga kerja di luar alumninya; dan/atau
- b. Tenaga kerja ke luar negeri.

Paragraf 2

Persyaratan Pendaftaran Bursa Kerja Khusus

Pasal 283

- (1) BKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 281 ayat (1) dibentuk oleh kepala satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja.
- (2) Pembentukan BKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan kepala pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, dan lembaga pelatihan kerja serta wajib didaftarkan kepada dinas.
- (3) Pendaftaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan dengan melampirkan persyaratan :
 - a. Copy surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi, atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang;
 - b. Copy keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK; dan
 - c. Rencana penempatan tenaga kerja paling sedikit 1 (Satu) tahun ke depan.
- (4) Kepala dinas mencatat pendaftaran BKK dan menerbitkan tanda daftar.

Pasal 284

- (1) BKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (1) paling sedikit memiliki personil yang menangani;
 - a. IPK;
 - b. Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan; dan
 - c. Perantaraan Kerja.
- (2) Personil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis antarkerja yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan dinas.

Pasal 285

- (1) BKK yang telah memperoleh tanda daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283 ayat (4) harus memasang papan nama.
- (2) Papan nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit berukuran 100 x 60 cm, mencantumkan nomor tanda daftar dengan dasar warna putih dan tulisan berwarna hitam.

Pasal 286

BKK yang telah mendapat tanda daftar dari dinas yang membidangi ketenagakerjaan dapat memfasilitasi pelayanan kartu tanda bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I) bagi alumninya.

Bagian Kesembilanbelas

Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja

Paragraf 1

Umum

Pasal 287

- (1) Pelatihan kerja diselenggarakan oleh :
 - a. LPK Pemerintahan;
 - b. LPK perusahaan.
- (2) LPK pemerintah atau LPK Perusahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang menyelenggarakan pelatihan kerja wajib mendaftarkan pada Dinas.

Pasal 288

- (1) LPK pemerintah atau LPK Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 287, yang menyelenggarakan pelatihan kerja wajib mendaftarkan pada Dinas.
- (2) Tanda daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diterbitkan oleh kepala dinas.

Paragraf 2

Mekanisme Penerbitan Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja

Pasal 289

- (1) Untuk mendapatkan tanda daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 288 ayat (2), LPK pemerintah atau LPK perusahaan mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala Dinas, dengan melampirkan:
 - a. Fotokopi Keputusan penetapan LPK dari pimpinan perusahaan yang membawahi unit pelatihan kerja;
 - b. Nama kepala LPK yang dilengkapi dengan identitas diri dan riwayat hidup;
 - c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama lembaga;
 - d. Profil LPK yang ditandatangani oleh LPK, yang paling sedikit memuat;

- 1) Struktur organisasi dan uraian tugas;
 - 2) Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan;
 - 3) Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 1 (satu) tahun;
 - 4) Daftar dan riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan;
 - 5) Kapasitas pelatihan pertahun.
- e. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana pelatihan kerja.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, tidak berlaku bagi LPK pemerintah.

Pasal 290

Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 289 ayat (1), yang telah diterima oleh dinas selanjutnya dilakukan verifikasi keabsahan dokumen serta verifikasi lapangan.

Pasal 291

- (1) Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk oleh Kepala Dinas;
- (2) Tim verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit beranggotakan unsur dari unit kerja yang menangani pelatihan kerja dan unit kerja pengawasan ketenagakerjaan di dinas.
- (3) Verifikasi dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (Dua) hari kerja sejak dokumen permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.
- (4) Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) telah selesai dilaksanakan, Kepala Dinas menerbitkan tanda daftar dalam jangka waktu paling lama 1 (Satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya laporan hasil verifikasi.
- (5) Tanda daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (4), oleh Kepala Dinas ditembuskan kepada Kepala Dinas Provinsi dan Direktur Jenderal.
- (6) Apabila setelah 1 (Satu) hari kerja Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum menerbitkan tanda daftar, maka LPK pemerintah dan/atau LPK Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan pelatihan kerja.

Bagian Kedupuluh
Sanksi Administratif

Pasal 292

- (1) Pelanggaran terhadap pemenuhan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (1), Pasal 253 ayat (2), Pasal 255 ayat (6), Pasal 257 huruf b, Pasal 260 ayat (2), Pasal 262 ayat (2), Pasal 264, Pasal 266 ayat (2), Pasal 268 ayat (1), Pasal 270 ayat (2), Pasal 271, Pasal 272 ayat (3), Pasal 274 ayat (3), Pasal 275, Pasal 278 ayat (2), Pasal 279, Pasal 280 ayat (2), Pasal 283 ayat (2), pasal 285 ayat (1), dan/atau Pasal 288 ayat (2), Pasal 291, dikenakan sanksi administratif.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Peringatan tertulis;
 - b. Denda administrasi;
 - c. Pembekuan izin;
 - d. Pencabutan izin;
 - e. Penghentian Sementara Usaha/Kegiatan;
 - f. Penghentian Usaha/Kegiatan; dan/atau
 - g. Pembongkaran.
- (3) Tata Cara pengenaan sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Wali Kota.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 293

- (1) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan di daerah dilakukan oleh Wali Kota.
- (2) Pengawasan dalam penyelenggaraan perizinan dan non perizinan dilaksanakan dalam bentuk pengawasan internal terhadap pejabat penyelenggara pelayanan perizinan.
- (3) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam bentuk pengawasan melekat baik oleh atasan langsung maupun pengawas fungsional pemerintah.

- (4) Pengawasan atas pelaksanaan dan penggunaan perizinan dan non perizinan dilakukan oleh instansi yang memiliki kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Tata cara pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IX

PENGAWASAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 294

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan/usaha dilaksanakan oleh Dinas secara terintegrasi dan terkoordinasi.
- (2) Dinas berwenang melakukan klarifikasi atau teguran terhadap pihak ketiga yang melaksanakan kegiatan pembangunan/usaha tanpa memperoleh izin dari dinas.
- (3) Dinas menyediakan data perizinan dan non perizinan dalam rangka pengawasan.
- (4) Pengawasan dapat dilakukan secara gabungan oleh Dinas bersama dinas terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PENGADUAN DAN KEBERATAN

Bagian Kesatu

Pengaduan

Pasal 295

- (1) Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan berupa saran, tanggapan dan laporan secara lisan dan/atau tertulis melalui media surat, surat elektronik ataupun call center atas penyelenggaraan perizinan dan non perizinan.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Dinas dan akan dituangkan dalam Berita Acara Pengaduan agar dapat ditindaklanjuti.
- (3) Dalam hal pengaduan ditindaklanjuti, petugas pengawas akan melakukan peninjauan lokasi (survey) terhadap perizinan yang diadakan.
- (4) Hasil penyelesaian pengaduan akan dituangkan didalam nota dinas paling lama 14 hari kerja.

Bagian Kedua

Keberatan

Pasal 296

- (1) Penerima perizinan dan non perizinan dapat mengajukan keberatan atas keputusan perizinan dan non perizinan yang dikeluarkan oleh Dinas.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui upaya administratif kepada Wali Kota.
- (3) Upaya administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan secara tertulis disertai alasan dan data faktual.
- (4) Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus telah memutuskan upaya administratif paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya upaya administratif dari pemohon disertai bukti tanda terima.
- (5) Keputusan terhadap upaya administratif dapat berupa penolakan terhadap keberatan atau penerimaan terhadap keberatan.

BAB XI

KETENTUAN PIDANA

Pasal 297

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 108, Pasal 135, Pasal 136, dan Pasal 137, diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp50.000.000,00 (Lima puluh juta rupiah).
- (2) Denda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan penerimaan negara dan disetor ke Kas negara.
- (3) Tindak Pidana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pelanggaran.

BAB XII

PENYIDIKAN

Pasal 298

- (1) Pejabat Pegawai Negeri Sipil tertentu dilingkungan Pemerintah Daerah Kota diberi wewenang khusus sebagai penyidik untuk melakukan penyidikan tindak pidana pelanggaran Peraturan Daerah.

- (2) Wewenang penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah :
- a. menerima, mencari, mengumpulkan dan meneliti keterangan atau laporan berkenaan dengan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan agar keterangan atau laporan tersebut menjadi lengkap dan jelas.
 - b. meneliti, mencari, mengumpulkan keterangan mengenai orang pribadi atau badan tentang perbuatan yang dilakukan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
 - c. meminta keterangan dan barang bukti dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
 - d. memeriksa buku-buku, catatan-catatan dan dokumen-dokumen serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - e. melakukan penggeledahan untuk mendapatkan barang bukti pembukuan, pencatatan dan dokumen-dokumen lain, serta melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut;
 - f. meminta bantuan tenaga ahli dalam rangka pelaksanaan tugas penyidikan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan daerah;
 - g. menyuruh berhenti, melarang seseorang meninggalkan ruangan atau tempat pada saat pemeriksaan sedang berlangsung dan memeriksa identitas orang atau dokumen yang dibawa sebagaimana dimaksud pada huruf e;
 - h. memotret seseorang atau yang berkaitan dengan tindak pidana pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
 - i. memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
 - j. menghentikan penyidikan; dan
 - k. melakukan tindakan lain yang dipandang perlu untuk kelancaran penyidikan tindak dibidang pelanggaran Peraturan Daerah menurut hukum yang dapat dipertanggungjawabkan.

- (3) Penyidik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memberitahukan dimulainya penyidikan dan menyampaikan hasil penyidikannya kepada penuntut umum sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 299

Jenis-jenis perizinan dan non perizinan yang tidak diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kota diselenggarakan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 300

- (1) Semua perizinan dan non perizinan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebelum berlakunya Peraturan Daerah ini, dinyatakan tetap berlaku sampai masa berlakunya berakhir.
- (2) Tata cara, mekanisme dan persyaratan perizinan dan non perizinan yang telah ada, dinyatakan tetap berlaku selama belum diundangkannya peraturan pelaksanaan berdasarkan Peraturan Daerah ini paling lama 3 (tiga) tahun sejak diundangkannya Peraturan Daerah ini.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 301

Semua Peraturan Daerah, Peraturan Wali Kota, dan Keputusan Kepala Dinas yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 302

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku :

1. Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2003 Nomor 07) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 14);
2. Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 22 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Perikanan, Peternakan dan Pemotongan Hewan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2003 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2003 tentang Izin Usaha Perikanan, Peternakan dan Pemotongan Hewan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 89);
3. Pasal 120, Pasal 121, dan Pasal 122 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 14);
4. Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perizinan dan Pendaftaran Usaha Bidang Perindustrian dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 02);

5. Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 9 Tahun 2011 tentang Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 09) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Menara Telekomunikasi (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2017 Nomor 06);
6. Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 15 Tahun 2011 tentang Izin Pemanfaatan Ruang (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 15);
7. Pasal 31, Pasal 32, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 81, Pasal 82, Pasal 83, dan Pasal 84 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Bidang Perhubungan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 02);
8. Pasal 2, Pasal 3, dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 02);
9. Pasal 37 dan Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 03);
10. Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, Pasal 95, Pasal 101, Pasal 117, Pasal 119, dan Pasal 137 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2013 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 13);
11. Pasal 32, Pasal 33, dan Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 16 Tahun 2013 tentang Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2013 Nomor 16);
12. Pasal 18 dan Pasal 20 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2015 tentang Penanaman Modal Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Nomor 7 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 303

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan
Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah
Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 25 Juli 2019
WALI KOTA DEPOK,
TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 25 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
TTD

HARDIONO
LEMBARAN DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 3
NOREG PERATURAN DAERAH KOTA DEPOK, PROVINSI JAWA BARAT:
(3/117/2019)

