



**WALIKOTA BANJAR**  
**PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR 1.a TAHUN 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA BANJAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANJAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa pedoman penyelenggaraan pelayanan perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar telah diatur dengan Peraturan Walikota Banjar Nomor 34 Tahun 2009;
  - b. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disesuaikan kembali yang didasarkan kepada jenis kewenangan penerbitan perizinan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diatur Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar dalam Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
  7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6);
12. Peraturan Walikota Banjar Nomor 65 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pengaduan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Banjar;

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANJAR**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjar;
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Banjar;
3. Walikota adalah Walikota Banjar;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPPPT adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar ;
6. Kepala Badan Penanaman Modal an Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar;
7. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau Diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
9. Petugas Pelayanan Perizinan adalah pegawai yang bekerja dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;
10. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen izin yang dilakukan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar;
11. Tim Teknis Perizinan adalah unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud dibuatnya Peraturan ini adalah agar Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan lebih efisien, efektif, mudah, transparan, dan jelas.
- (2) Tujuan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu adalah :
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan perizinan kepada masyarakat;
  - b. mendorong terciptanya iklim usaha/investasi yang kondusif;

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu meliputi :

1. pemberian perizinan baru;
2. perubahan perizinan;
3. perpanjangan/daftar ulang perizinan;
4. pemberian salinan perizinan;
5. pembatalan perizinan;
6. penolakan perizinan;
7. pembekuan perizinan;
8. legalisasi perizinan;

## **BAB IV JENIS PERIZINAN**

### **Pasal 4**

Jenis-jenis perizinan yang diselenggarakan dengan pola Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

1. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Izin Gangguan (HO);
4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
7. Tanda Daftar Industri (SIUI /TDD);
8. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
10. Izin Pemakaian Air Tanah;
11. Izin Pengusahaan Air Tanah;
12. Izin Usaha Pertambangan (IUP);
13. Izin Pertambangan Rakyat;
14. Izin Penyelenggaraan Pameran;
15. Izin Pembuangan Limbah Cair;
16. Izin Penyelenggaraan Reklame;
17. Izin Usaha Angkutan;
18. Izin Trayek;

**BAB V**  
**METODE PELAYANAN PERIZINAN**

**Pasal 5**

- (1) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan untuk beberapa perizinan yang berkaitan dan dilaksanakan secara paralel.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
  - b. proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon;
  - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon;

**BAB VI**  
**PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN**

**Bagian Kesatu**  
**Informasi Dan Pendaftaran**

**Pasal 6**

Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pemohon mendapatkan informasi dari petugas pelayanan perizinan tentang izin yang dimohon;
- b. pemohon mengisi formulir permohonan yang telah disediakan dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan;
- c. petugas pelayanan perizinan melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan kelengkapan persyaratan perizinan;
- d. dalam hal berkas permohonan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. petugas pelayanan perizinan mendaftarkan dan membuat tanda terima untuk permohonan yang sudah lengkap;

**Bagian Kedua**  
**Pengkajian Berkas Perizinan**

**Pasal 7**

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan menentukan berkas perizinan yang memerlukan kajian teknis atau dapat dilanjutkan tanpa melalui kajian teknis
- (2) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
  - a. petugas pelayanan perizinan menyampaikan permintaan tertulis kepada tim teknis perizinan untuk melakukan pemeriksaan teknis
  - b. petugas pelayanan perizinan melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis perizinan
  - c. tim teknis perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan/atau rekomendasi/kajian teknis.
- (3) Dalam hal berkas permohonan perizinan yang tidak memerlukan kajian teknis, Petugas pelayanan perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan sebagai bahan untuk proses selanjutnya.
- (4) Dalam hal hasil pengkajian dan hasil pemeriksaan lapangan dari Tim Teknis Perizinan atau Petugas Pelayanan Perizinan menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditanggguhkan prosesnya maka Petugas Pelayanan Perizinan

membuat surat penolakan atau surat penangguhan proses perizinan kepada pemohon

### **Bagian Ketiga Pencetakan Dan Penandatanganan SKRD**

#### **Pasal 8**

- (1) Dalam hal rekomendasi/kajian teknis dari Tim Teknis Perizinan dan hasil pemeriksaan lapangan oleh Petugas Pelayanan Perizinan menyatakan bahwa perizinan telah sesuai dan disetujui untuk diterbitkan izin, Petugas Pelayanan Perizinan mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (2) Penandatanganan SKRD di bidang perizinan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pelayanan selaku Ketua Tim Teknis Perizinan Kota Banjar atas nama Kepala Badan.

### **Bagian Keempat Penerimaan Dan Pencatatan Pendapatan Retribusi Perizinan**

#### **Pasal 9**

Penerimaan dan Pencatatan pendapatan retribusi perizinan dilakukan oleh bendahara penerima perangkat daerah dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD dan memperoleh Tanda Bukti Pembayaran (TBP) yang telah ditandatangani oleh Bendahara Penerima
- b. Bendahara penerima mencatat penerimaan retribusi perizinan pada buku penerimaan dan penyeteroran pada kolom penerimaan

### **Bagian Kelima Penerbitan Izin Dan Penandatanganan Izin**

#### **Pasal 10**

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan mencetak Surat Izin untuk ditandatangani oleh Kepala Badan
- (2) Penandatanganan izin dilaksanakan oleh Kepala Badan atas nama Walikota
- (3) Perizinan yang telah ditandatangani dan terbebani retribusi dimana retribusinya telah diterima dan dicatat oleh Bendahara Penerima disetorkan ke Kas umum Daerah melalui Bank yang ditunjuk

#### **Pasal 11**

- (1) Dokumen izin yang dikeluarkan dibuat rangkap 2 (dua), terdiri dari lembar asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua sebagai arsip Badan
- (2) Dokumen izin yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan
- (3) Petugas Pelayanan Perizinan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen
- (4) Petugas Pelayanan Perizinan menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menyerahkan bukti pendaftaran dan menandatangani bukti pengambilan dokumen izin

## **Pasal 12**

Bagan alur tata cara pemrosesan izin sebagaimana dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, dan Pasal 11, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Bagian Keenam Penerbitan Salinan Surat Izin Hilang Atau Rusak**

### **Pasal 13**

Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Badan dengan melengkapi persyaratan:

- a. mengisi formulir permohonan;
- b. fotocopy KTP pemegang izin;
- c. bukti laporan kehilangan dari kepolisian (untuk dokumen yang hilang);
- d. menyerahkan dokumen izin yang rusak (untuk dokumen yang rusak);

## **BAB VII PERSYARATAN DAN BIAYA**

### **Pasal 14**

Persyaratan, dan besarnya retribusi untuk perizinan tercantum dalam Lampiran II. yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB VIII JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

### **Pasal 15**

Jangka waktu penyelesaian izin 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin serta telah dilakukan pembayaran dengan dikeluarkannya Tanda Bukti Pembayaran resmi

## **BAB IX TIM TEKNIS PERIZINAN**

### **Pasal 16**

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu satu pintu, Badan dilengkapi dengan Tim Teknis Perizinan.
- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar yang terkait dengan perizinan.
- (3) Badan dalam penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu melakukan koordinasi dengan SKPD teknis terkait melalui Tim Teknis Perizinan.
- (4) Susunan anggota dan tugas Tim Teknis Perizinan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB X**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN**  
**DAN PENGENDALIAN**

**Pasal 17**

- (1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang secara teknis terkait dengan perizinan, berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran perizinan disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan tindak lanjut.

**BAB XI**  
**PENGADUAN**

**Pasal 18**

Mekanisme Pengaduan terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Banjar Nomor 65 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pengaduan Pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar

**BAB XII**  
**EVALUASI**

**Pasal 19**

Badan melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

**BAB XIII**  
**PELAPORAN**

**Pasal 20**

Kepala Badan wajib membuat laporan secara tertulis setiap bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.

**BAB XIV**  
**BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN**

**Pasal 21**

Bentuk dan jenis format perizinan dapat dilakukan perubahan dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan dan ditetapkan oleh Kepala Badan

**BAB XV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Ini maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar.

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 3 Januari 2011

**WALIKOTA BANJAR,**

ttd

**HERMAN SUTRISNO**

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 3 Januari 2011

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,**

ttd

**YAYAT SUPRIYATNA**

**BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2011 NOMOR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BADAN HUKUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si  
105 200312 1 007



**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR : 1.a TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 3 Januari 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA BANJAR**

**JENIS-JENIS PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR**

1. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)
2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN(IMB)
3. IZIN GANGGUAN (HO)
4. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
5. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
6. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
7. TANDA DAFTAR INDUSTRI (SIUI /TDI)
8. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)
9. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)
10. IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH
11. IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH
12. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP)
13. IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT
14. IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN
15. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR
16. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME
17. IZIN USAHA ANGKUTAN
18. IZIN TRAYEK

**WALIKOTA BANJAR**

**ttd**

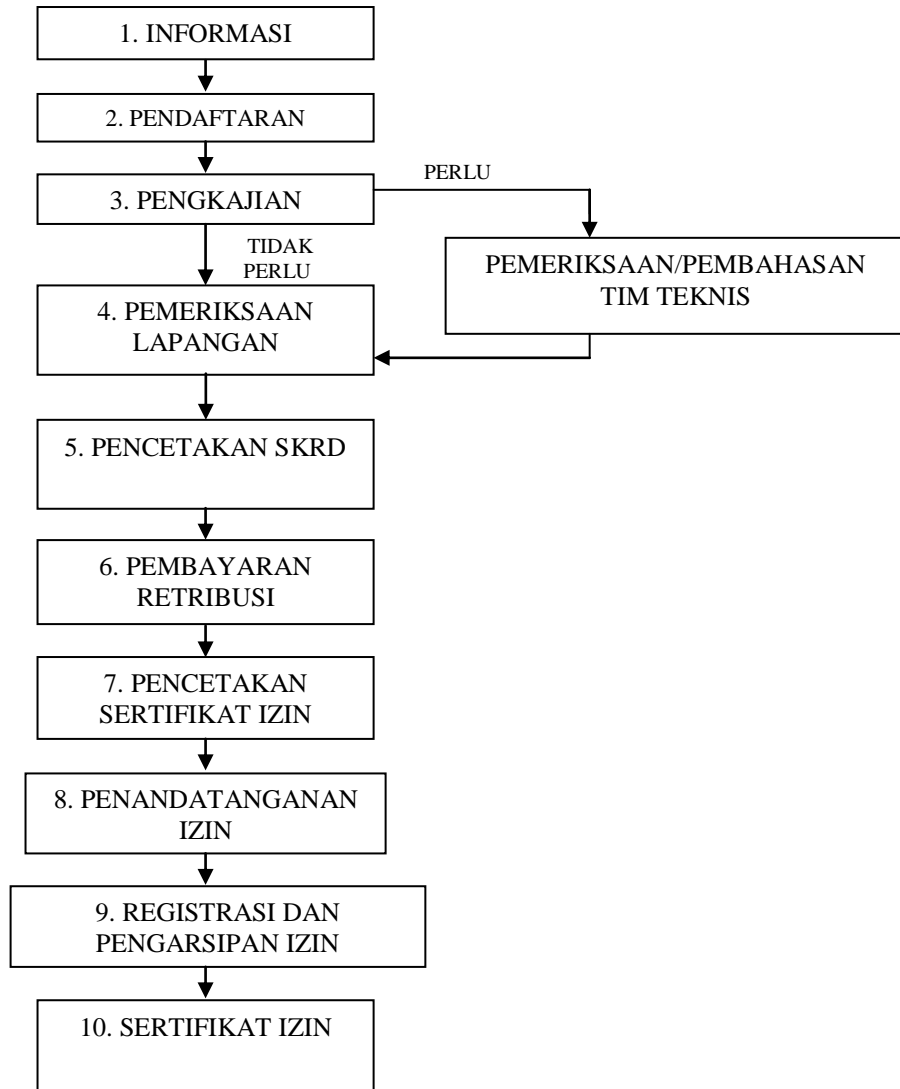
**HERMAN SUTRISNO**

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR : 1.a TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 3 Januari 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA BANJAR**

**BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DI KOTA BANJAR**



**WALIKOTA BANJAR**

ttd

**HERMAN SUTRISNO**

**LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA BANJAR**  
**NOMOR : 1.a TAHUN 2011**  
**TANGGAL : 3 Januari 2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KOTA BANJAR**

**DASAR HUKUM, PERSYARATAN DAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN  
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR**

**1. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

**A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 35 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.

**B. PERSYARATAN**

1. Permohonan
2. KTP (Kartu Tanda Penduduk)
3. Akte Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada (untuk Badan Hukum/Badan Usaha)
4. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
5. Sertifikat Tanah / Bukti Penguasaan Lahan
6. SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang)
7. Persetujuan Tetangga
8. Gambar Teknis
9. Lay Out Bangunan / Tata Letak bangunan
10. Peta Lokasi

**2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.

**B. PERSYARATAN**

1. Surat permohonan.
2. Photocopy KTP / Identitas Pemohon yang masih berlaku.
3. Photocopy IPPT.
4. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga untuk bangunan bertingkat / tempat usaha.
5. Gambar teknis rencana bangunan
6. Sertifikat Tanah / Bukti Penguasaan Lahan
7. SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang)

**C. STANDAR BIAYA**

<b>IMB REGULER</b>	
<b>KOEFISIEN / FAKTOR LANTAI</b>	<b>INDEKS</b>
Lantai Bawah Tanah	1,20
Lantai Dasar	1,00
Lantai II	1,090
Lantai III	1,120
Lantai IV	1,135
Lantai V	1,62
Setiap kenaikan 1 lantai	0,030

<b>PENETAPAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI BANGUNAN</b>	<b>INDEKS</b>
Bangunan Rumah Tinggal	0,8 %
Perusahaan	1,8 %
Hotel, Akomodasi Wisata	1,8 %
Praktek Dokter, Bidan, Rumah Sakit Swasta, Kantor Perusahaan Badan Hukum, Koperasi	0,8 %
Bangunan Sosial, Pelayanan umum, Bangunan Pemerintah, Bangunan Utilitas	0,2 %
Biaya Pendaftaran	0,8 0/00
Biaya situasi	1,8 0/00
Biaya penelitian dan pemeriksaan gambar	2,7 0/00
Biaya pengawasan	1,7 0/00
Perombakan/rehabilitasi bangunan	50 % x biaya retribusi IMB + biaya pengawasan, penelitian dan pemeriksaan gambar
Balik nama IMB dikenakan	50% dari penetapan retribusi IMB

<b>STANDAR HARGA BANGUNAN/ M<sup>2</sup></b>	<b>BIAYA/M<sup>2</sup></b>
<b>PERMANEN</b>	
Bangunan seluruhnya dengan atap, plat beton	Rp. 1.070.000
Atap Genteng, pakai genteng glazur/ alumunium/ fiber glass	Rp. 850.000,-
Bangunan Kawat beton struktur, atap genteng, kayu seberang	Rp. 750.000,-
Bangunan rangka baja, atap genteng/asbes dinding, pasang bata lantai beton tumbuk/keramik	Rp. 675.000,-
Bangunan konstruksi rangka baja tanpa dinding lantai beton tumbuk	Rp. 650.000,-
Bangunan Konstruksi beton struktur, atap genteng, diinding pasang bata	Rp. 625.000,-
Bangunan konstruksi beton praktis, atap genteng, dinding pasang bata lantai keramik	Rp. 550.000,-
Bangunan Konstruksi pilar bata, lantai keramik, atap genteng, kayu lokal	Rp. 400.000,-
Bangunan konstruksi beton portal, atap genteng, dinding pasang bata lantai keramik	Rp. 350.000,-
Bangunan Konstruksi pilar bata, lantai keramik, atap genteng, kayu seberang	Rp. 300.000,-
Bangunan pilar bata, lantai kramik, atap genteng, kayu lokal	Rp. 250.000,-
<b>SEMI PERMANEN</b>	
Bangunan Dinding tembok sebagian kayu seberang diplitur	Rp. 425.000,-
Bangunan Dinding tembok sebagian kayu seberang di plitur, rangka kayu lokal, plitur	Rp. 225.000,-
Bangunan Dinding tembok sebagian kayu seberang diplitur. Dinding bilik di labor	Rp. 125.000,-
<b>DARURAT</b>	
Kayu seberang, dinding papan kayu seberang, atap genteng, lantai kayu seberang/plesteran	Rp. 150.000,-
Bangunan serba kayu lokal lantai plester/tanah	Rp. 100.000,-

PAGAR	BIAYA/M <sup>2</sup>
Tembok tinggi 1,5 m s/d 2,5 m atau lebih dengan atap beton	Rp. 100.000,-
Tembok tinggi 0,75 m s/d 1,5 m tanpa beton	Rp. 75.000,-

**STANDAR NILAI BANGUNAN TIAP M<sup>2</sup> BERDASARKAN USIA BNGUNAN (IMB PEMUTIHAN)**

NO	JENIS BANGUNAN	STANDAR NILAI BANGUNAN TIAP M <sup>2</sup> BERDASARKAN USIA BANGUNAN			
		Sebelum tahun 1990	Tahun 1990 - 1993	Tahun 1994-1998	Tahun 1999-2002
1.	Permanen :				
	a. Atap Beton	Rp. 85.000	Rp. 95.000	Rp. 105.000	Rp. 115.000
	b. Atap genting pakai beton	Rp. 70.000	Rp. 80.000	Rp. 90.000	Rp. 100.000
	c. Atap genting tanpa beton	Rp. 55.000	Rp. 65.000	Rp. 75.000	Rp. 85.000
2.	Semi Permanen	Rp. 35.000	Rp. 45.000	Rp. 50.000	Rp. 55.000
3.	Darurat	Rp. 30.000	Rp. 35.000	Rp. 40.000	Rp. 45.000

**3. IZIN GANGGUAN (HO)**

**A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Ketentuan Pemberian Izin Gangguan.

**B. PERSYARATAN**

1. Surat permohonan.
2. Photocopy KTP / Identitas Pemohon yang masih berlaku
3. Photocopy IPPT
4. Photocopy IMB
5. Akta pendirian perusahaan dan pengesahaan (untuk badan hukum/badan usaha)
6. Dokumen AMDAL / UKL /UPL / SPPL.

**C. STANDAR BIAYA**

1. Izin Gangguan = Indeks Gangguan X Indeks Lokasi X Luas Ruang Usaha X Tarif luas ruang usaha.
2. Daftar ulang setiap 1 tahun sekali dikenakan biaya sebesar 10 %.
3. Izin pemindahan hak (balik nama) dikenakan biaya sebesar 50 %.

<b>1.</b>	<b>Penetapan Indeks Lokasi</b>	<b>Indeks</b>
	a. Jalan Negara	Indeks 5
	b. Jalan Propinsi	Indeks 4
	c. Jalan Kota	Indeks 3
	d. Jalan Desa	Indeks 2
<b>2.</b>	<b>Penetapan Indeks Gangguan</b>	<b>Indeks</b>
	a. Perusahaan Gangguan Besar / Tinggi	Indeks 5
	b. Perusahaan Gangguan Sedang	Indeks 4
	c. Perusahaan Gangguan Kecil	Indeks 3
	d. Perusahaan Gangguan Sangat Kecil	Indeks 2
<b>3.</b>	<b>Penetapan Tarif Luas Ruang Usaha</b>	<b>Indeks</b>
	0 M <sup>2</sup> s/d 100 M <sup>2</sup>	Rp. 500 / M <sup>2</sup>
	> 100 M <sup>2</sup> s/d 200 M <sup>2</sup>	Rp. 400 / M <sup>2</sup>
	> 200 M <sup>2</sup> Keatas	Rp. 200 / M <sup>2</sup>

<b>A</b>	<b>Perusahaan yang menggunakan mesin dengan intensitas Gangguan Besar / Tinggi</b>
1.	Perusahaan perakitan kendaraan bermotor
2.	Pabrik semen
3.	Pabrik Tekstil
4.	Pabrik Farmasi
5.	Pabrik Penyamakan kulit
6.	Pabrik ban / vulkanisir
7.	Pabrik kertas
8.	Pabrik batu baterai kering
9.	Pabrik Penyelupan Logam
10.	Pabrik Accu
11.	Pabrik Plastik
12.	Pabrik Tapioka
13.	Pabrik Penggilingan batu / fosfat
14.	Pabrik Peralatan Rumah Tangga
15.	Perusahaan Tahu / Tempe
16.	Penggilingan Padi / Penyosohan Beras
17.	Bengkel Kendaraan Las, Ketok, Duco
18.	Perusahaan Konveksi, menggunakan mesin jahit /potong / obras
19.	SPBU
20.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>B</b>	<b>Perusahaan yang Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Sedang</b>
1.	Pabrik Sepatu
2.	Pabrik Pengolahan hasil pertanian / perkebunan / peternakan (bahan baku)
3.	Pabrik Makanan, rokok dan minuman
4.	Penggergajian kayu
5.	Penggergajian kayu yang berpindah-pindah tempat
6.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>C</b>	<b>Perusahaan yang Menggunakan Mesin dengan Identitas Gangguan Kecil</b>
1.	Pabrik perakitan elektronik
2.	Pabrik bata, batako, genteng dan kapur
3.	Gudang tempat penyimpanan barang
4.	Bioskop
5.	Percetakan
6.	Pencucian kendaraan
<b>D</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Besar /Tinggi</b>
1.	Peternakan sapi / sapi perah, kerbau, babi, biri-biri, ayam dan puyuh
2.	Rumah potong hewan
3.	Pembuatan karoseri
4.	Restoran bertaraf internasional
5.	Hotel berbintang
6.	Pengusahaan burung walet / kapinis dan sejenisnya
7.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>E</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Kecil</b>
1.	Tempat bilyard
2.	Istana mainan / tempat rekreasi / tempat hiburan
3.	Perusahaan batik
4.	Hotel tidak berbintang / penginapan / hotel
5.	Perusahaan tahu / tempe
6.	Penjualan bahan bakar 2 tax / minyak tanah

7.	Penjualan gas
8.	Toko Mas
9.	Tambal ban
10.	Bengkel elektronik
11.	Garasi kendaraan
12.	Toko bahan bangunan
13.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>F.</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Sangat Kecil</b>
1.	Perusahaan angkutan orang / barang
2.	Bank swasta
3.	Kantor perusahaan bahan bangunan / material
4.	Toko obat / apotek
5.	Video rental
6.	Play Station
7.	Salon kecantikan
8.	Biro perjalanan
9.	Kantor Pengacara, klinik, balai pengobatan, rumah sakit Pemerintah, dan Swasta
10.	Kolam Pemancingan
11.	Gedung olah raga
12.	Warung-warung nasi, Rumah Makan
13.	Show room, kendaraan bermotor, alat elektronik, wartel
14.	Pengobatan tradisional
15.	Meubelar
16.	usaha lainnya yang sejenis.

#### 4. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

##### A. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Peraturan Menteri Perdagangan nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan

##### B. PERSYARATAN

###### a. Perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT)

1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
2. Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
3. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
5. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan, dan;
6. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

###### b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi

1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi, dan;
4. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar).

###### c. Perusahaan berbentuk CV dan Firma

1. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi, dan;

4. Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2).
- d. Perusahaan berbentuk Perorangan**
1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
  2. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi, dan;
  3. Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2).
- e. Permohonan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan**
1. Fotocopy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
  2. Fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
  3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Perusahaan;
  4. Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
  5. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.

## 5. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

### A. DASAR HUKUM

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pendaftaran Perusahaan.

### B. PERSYARATAN

#### I. Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
2. Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada);
3. Asli dan Fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Perseroan Terbatas;
4. Fotokopi kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;
5. Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

#### II. Perusahaan berbentuk Koperasi

1. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab;
3. Fotokopi Surat Pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
4. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### III. Perusahaan berbentuk CV

1. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
3. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### IV. Perusahaan berbentuk FA

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
3. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

#### V. Perusahaan berbentuk Perorangan

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
3. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan



4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

## **VI. Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan**

1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
3. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak.

## **6. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.16/M-DAG/PER/-3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.

### **B. PERSYARATAN**

1. Photocopy KTP/identitas pemohon yang masih berlaku
2. Photocopy perizinan pendirian gudang
3. Photocopy perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang
4. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) untuk jenis barang dengan karakteristik tertentu.

## **7. TANDA DAFTAR INDUSTRI (SIUI / TDI)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pemberian Surat Izin Usaha Industri.

### **B. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan.
2. Photocopy KTP/identitas pemohon yang masih berlaku.
3. Photocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan dan akta perubahan (bila ada)
4. Photocopy izin gangguan (HO).
5. Daftar peralatan mesin.

## **8. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 dan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;

### **B. PERSYARATAN**

1. Copy Surat Izin Prinsip dari Walikota;
2. Hasil Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat kecuali Minimarket;
3. Copy Surat izin Lokasi dari badan Pertanahan Nasional (BPN);
4. Copy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO);
5. Copy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
6. Photocopy Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan dan akta perubahan (apabila ada).
7. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil
8. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku

## **9. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Kontruksi.

## **B. PERSYARATAN**

1. Surat permohonan
2. Memiliki keanggotaan asosiasi yang masih berlaku
3. SBU (sertifikat Badan Usaha) yang sah (dikeluarkan oleh lembaga dan/atau asosiasi yang telah diakreditasi) dan telah diregistrasi oleh lembaga
4. Memiliki penanggung jawab teknik/tenaga teknik tetap yang telah memiliki Nomor Kode Tenaga Teknik (NKTT) yang dikeluarkan oleh Lembaga
5. NPWP

## **10. IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah;

### **B. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan kepada Walikota tembusan Kepada Menteri dan Gubernur
2. Peruntukan dan Kebutuhan air tanah;
3. Rencana pelaksanaan pengeboran atau penggalian air tanah;
  - Titik Lokasi rencana pengeboran atau penggalian
  - Debit pemakaian atau perusahaan air tanah
  - Peta Cekungan Air
  - Persyaratan Teknis
4. Upaya pengelolaan lingkungan (UKL) atau upaya pemantauan lingkungan (UPL) atau analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri

## **11. IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah;

### **B. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan kepada Walikota tembusan Kepada Menteri dan Gubernur
2. Peruntukan dan Kebutuhan air tanah;
3. Rencana pelaksanaan pengeboran atau penggalian air tanah;
  - Titik Lokasi rencana pengeboran atau penggalian
  - Debit pemakaian atau perusahaan air tanah
  - Peta Cekungan Air
  - Persyaratan Teknis
4. Upaya pengelolaan lingkungan (UKL) atau upaya pemantauan lingkungan (UPL) atau analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri

## **12. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 tahun 2005 Tentang Pertambangan Umum.

### **B. PERSYARATAN**

1. Photocopy KTP pemohon
2. Bukti kesepakatan antara pemohon dan pemilik/pemegang hak atas tanah
3. Peta wilayah yang dimohon (menggambarkan batas-batas lokasi penambangan)
4. Bukti penguasaan Wilayah/lahan yang akan diusahakan
5. Jenis bahan galian yang akan diusahakan
6. Proposal Rencana Kegiatan
7. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau AMDAL sesuai dengan ketentuan

8. Tanda lunas Pajak bahan galian atau iuran selama tiga bulan terakhir (untuk perpanjangan)

### **13. IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 tahun 2005 Tentang Pertambangan Umum.

#### **B. PERSYARATAN**

1. Photocopy KTP pemohon
2. Bukti kesepakatan antara pemohon dan pemilik/pemegang hak atas tanah
3. Peta wilayah yang dimohon (menggambarkan batas-batas lokasi penambangan)
4. Bukti penguasaan Wilayah/lahan yang akan diusahakan
5. Jenis bahan galian yang akan diusahakan
6. Proposal Rencana Kegiatan
7. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau AMDAL sesuai dengan ketentuan
8. Tanda lunas Pajak bahan galian atau iuran selama tiga bulan terakhir (untuk perpanjangan)

### **14. IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Izin Penyelenggaraan Pameran.

#### **B. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan.
2. Photocopy KTP/identitas pemohon.
3. Rekomendasi dari desa/ kelurahan/ Satpol/ Kepolisian setempat.
4. Gambar rencana / *Site Plan*

### **15. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 tahun 2005 Tentang Pengelolaan, pengendalian lingkungan dan limbah cair

#### **B. PERSYARATAN**

1. Surat permohonan
2. Dokumen rencana pengelolaan lingkungan (UPL/UKL,RKL, AMDAL)
3. Rekomendasi teknis dari lingkungan hidup
4. Hasil pemeriksaan analisa kualitas limbah cair
5. Peta lokasi pembuangan limbahcair dan pengambilan air dengan skala 1:5000
6. Gambar konstruksi instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah
7. Surat pernyataan

### **16. IZIN REKLAME**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 36 Tahun 2004 Tentang Pajak Reklame

#### **B. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan
2. Photocopy KTP / Identitas Pemohon
3. Izin Penggunaan / Pemakaian Tanah dari Pemilik Tanah / Bangunan
4. IMB reklame (untuk konstruksi)

## **17. IZIN USAHA ANGKUTAN**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan

### **B. PERSYARATAN**

1. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya (untuk yang badan hukum/badan usaha)
2. Photocopy KTP / Identitas Pemohon
3. Surat Pernyataan Keterangan domisili perusahaan
4. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor
5. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan

## **18. IZIN TRAYEK**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan

### **B. PERSYARATAN**

1. Izin Usaha Angkutan
2. Photocopy KTP / Identitas Pemohon
3. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek
4. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan
5. Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor

**WALIKOTA BANJAR**

**ttd**

**HERMAN SUTRISNO**