



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 1171 TAHUN 2013

TENTANG

PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN

PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 550 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 752 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Walikota Bandung Nomor 550 Tahun 2008 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP), namun dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian atas kewenangan pemberian izin dan non perizinan sesuai peraturan perundang-undangan, dan lingkup perizinan yang menjadi kewenangan daerah beserta kejelasan operasionalisasi pelayanan perizinan terpadu satu pintu (PPTSP) serta ruang lingkup dan jenis-jenis perizinan yang secara administratif menjadi kewenangan dan tanggungjawab, termasuk di dalamnya mengenai prosedur pelayanan perizinan, persyaratan, penetapan dan pengenaan tarif retribusi dan pajak perizinan, tata hubungan kerja, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pencatatan/pelaporan serta penetapan Standard Operating Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali Peraturan Walikota Bandung tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009 tentang Perubahan;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga perangkat Pemerintah Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung.
7. Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Bandung.
8. Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat BKPRD adalah Badan yang bersifat **ad-hoc** yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang di Daerah, dan mempunyai fungsi membantu pelaksanaan Walikota dalam koordinasi Ruang di Daerah.
9. Tim Pembina Perizinan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota yang memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan perizinan terpadu satu pintu.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk memberikan saran dan rekomendasi mengenai suatu perizinan kepada Kepala SKPD dan Kepala Badan.
11. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang atau badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan Perundang-undangan.
12. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan pada Badan.
13. 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.
14. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin.
15. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara

16. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.
17. Nota Pajak adalah catatan yang menjadi dasar dalam penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah.
18. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada SKPD yang dilakukan Walikota.
19. Pengawasan adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional terhadap BPPT sesuai peraturan perundang-undangan.
20. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non izin.
21. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
22. Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah keterangan yang memuat rencana tata ruang dan bangunan berdasarkan gambar lokasi tempat bangunan gedung yang akan didirikan.
23. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah izin yang diterbitkan untuk kegiatan mendirikan bangunan.
24. Izin Pemanfaatan Titik Pancang Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO) adalah Izin yang diberikan oleh Walikota terhadap orang dan/atau badan hukum untuk pemasangan tiang pancang reklame, billboard, jembatan penyeberangan, bangunan selter bus dan sejenisnya.
25. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan adalah izin yang diberikan oleh Walikota bagi setiap orang dan/atau badan hukum yang akan membuat jalan masuk pekarangan yang melalui Ruang Milik Jalan (RUMILJA)

26. Izin Pembuatan Jalan Dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan dan yang sejenisnya adalah izin yang diberikan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang membuat jalan dalam komplek perumahan, pertokoan/komersil.
27. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran adalah izin yang diberikan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang menggunakan/memanfaatkan dan/atau menutup trotoar, berm dan saluran air milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
28. Izin Pematangan Lahan/Tanah (**land clearing**) adalah izin yang diberikan Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan pematangan lahan/tanah untuk kawasan perumahan dan usaha.
29. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah adalah izin yang diberikan Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan pengeboran air bawah tanah, pengeboran/penggalian/penurapan air bawah tanah, pengambilan air bawah tanah, eksplorasi air bawah tanah dan juru bor.
30. Izin pengambilan air permukaan adalah izin pengambilan dan/atau penggunaan air permukaan untuk berbagai macam keperluan.
31. Izin pembuangan air buangan ke sumber air adalah izin pembuangan terhadap setiap bahan lain hasil samping kegiatan ekonomi atau proses tersebut setelah melalui proses Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) kecuali yang berasal dari rumah tangga.
32. Izin perubahan alur, bentuk dimensi dan kemiringan dasar saluran/ sungai adalah izin terhadap pemindahan dan/atau perubahan alur yang diakibatkan karena adanya pemanfaatan lingkungan yang membutuhkan pemindahan saluran/sungai tanpa merubah fungsi hidrolis dan

33. Izin perubahan atau pembuatan bangunan dan jaringan pengairan serta perkuatan tanggul yang dibangun oleh masyarakat adalah izin yang diberikan kepada masyarakat karena kebutuhan pengamanan lingkungan pada umumnya dan pribadi pada khususnya yang diakibatkan aliran atau dampak segala longSORan.
34. Izin pembuatan lintasan yang berada di bawah/ di atasnya adalah izin yang diberikan kepada masyarakat untuk kepentingan/ kebutuhan pribadi atau usulan dikarenakan kelengkapan fasilitas prasarana lingkungan/ kepentingan usaha.
35. Izin pemanfaatan bangunan pengairan dan lahan pada daerah sempadan saluran/ sungai adalah izin pemanfaatan bangunan pengairan dan/ atau lahan pada daerah sempadan saluran/sungai selama bangunan/lahan tersebut belum ditata sesuai dengan rencana pemanfaatan ruang dengan catatan penggunaannya untuk ruang terbuka hijau.
36. Izin pemanfaatan lahan mata air dan lahan pengairan lainnya adalah izin pemanfaatan dalam radius 200 (dua ratus) meter dari sumber mata air untuk dimanfaatkan menjadi ruang terbuka hijau/garapan dan/atau lahan pengairan lainnya berupa ex hasil pelurusan saluran/sungai.
37. Izin Penggalan Ruang Milik Jalan (RUMIJA) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Kota Bandung kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan penggalan perkerasan jalan, trotoar, berm dan saluran untuk penanaman instalasi telepon, listrik, air bersih, air kotor, gas dan lain-lain.
38. Izin Tempat Usaha adalah izin yang diberikan bagi tempat Usaha yang tidak menimbulkan bahaya kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan pada tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah melintasi Kawasan Industri dan Zona

39. Izin Gangguan adalah izin yang diberikan bagi tempat usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan kepada tempat usaha yang lokasinya ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi kawasan industri dan zona industri.
40. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat keterangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap perusahaan yang menjalankan perusahaan di daerah dan yang telah memiliki izin usaha.
41. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan pengelompokan berdasarkan omzet kekayaan bersih/netto jasa usaha.
42. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disebut TDG adalah izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap setiap orang atau badan hukum yang menjadi pemilik dan/atau penguasaan gudang, izin ini diperkecualikan terhadap gudang yang bergerak di perusahaan farmasi dan gudang yang menyatu dengan tempat usaha.
43. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disebut IUI adalah izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah dan diberikan kepada Perusahaan Industri untuk melaksanakan kegiatan produksi komersial berupa Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri, dengan nilai investasi perusahaan di atas Rp.600.000.000,-(enam ratus juta rupiah) tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha.
44. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disebut TDI adalah izin yang diberikan kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi sampai dengan Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha.

45. Izin Usaha Angkutan adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan orang dan atau angkutan barang untuk melakukan usaha dibidang angkutan, baik yang dilaksanakan dalam trayek tetap dan teratur maupun tidak dalam trayek tetap dan teratur.
46. Izin Trayek adalah izin yang diberikan untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap dengan jadwal tetap maupun tidak berjadwal. Izin Trayek merupakan satu kesatuan dari izin pengusahaan angkutan kendaraan bermotor umum (IPAKBU) yaitu izin untuk melakukan usaha dibidang angkutan orang, yang dilaksanakan dalam trayek tetap dan teratur;
47. Izin Operasi adalah izin yang diberikan untuk pelayanan jasa angkutan orang yang mempunyai asal tujuan perjalanan tidak tetap dan tidak berjadwal dalam wilayah operasi Kota Bandung;
48. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disebut SIUJK adalah surat ijin usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah bagi perusahaan Jasa Konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang usaha jasa konstruksi.
49. Izin Pengelolaan Tempat Parkir yang selanjutnya disebut ingkat IPTP adalah izin yang dikeluarkan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan pengelolaan/penyelenggaraan fasilitas parkir;
50. Izin Jasa Titipan adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan / atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan usaha di bidang jasa titipan dan pengiriman barang di wilayah Kota Bandung.
51. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan

52. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

BAB II

PRINSIP PELAYANAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilakukan dan dilaksanakan dengan prinsip:

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;
- d. akurasi;
- e. keamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan prasarana dan sarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan, keramahan; dan
- j. kenyamanan.

BAB III

RUANG LINGKUP PELAYANAN DAN JENIS PERIZINAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup pelayanan perizinan terpadu satu pintu yang diselenggarakan oleh Badan, meliputi:

a. pemberian perizinan baru;

- c. perpanjangan/herregistrasi/daftar ulang perizinan;
- d. pemberian salinan perizinan;
- e. pembatalan perizinan;
- f. penolakan perizinan;
- g. pembekuan perizinan;
- h. legalisasi perizinan.

Bagian Kedua

Jenis Perizinan

Pasal 4

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

1. Izin Lokasi;
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
3. Izin Pemancangan tiang pancang;
4. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
5. Izin Pembuatan Jalan Masuk di Dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan, dan yang sejenisnya;
6. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;
7. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
8. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
9. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan (RUMIJA);
10. Izin Pengambilan Air Permukaan
11. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Sungai;
12. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang Mengubah aliran dan/atau alur sungai / saluran;
13. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai;
14. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai.
15. Izin Gangguan (IG);
16. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
17. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
18. Tanda Daftar Gudang (TDG);
19. Tanda Daftar Industri (TDI);
20. Izin Usaha Industri (IUI);
21. Izin Trayek;
22. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
23. Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
24. Izin Jasa Titipan;
25. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen;
26. Izin Usaha Angkutan

BAB IV
PERIZINAN PARALEL

Pasal 5

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

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Pertama

Pendaftaran

Pasal 6

Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Bagian Kedua
Pengolahan Data
Pasal 7

- (1) Pengolahan data permohonan dilakukan oleh petugas pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;
 - b. berkas permohonan diteruskan kepada petugas pengolahan dan penerbitan oleh petugas pendaftaran.
- (2) Petugas pengolahan dan penerbitan berwenang menentukan proses berkas perizinan yang memerlukan kajian teknis atau dapat dilanjutkan tanpa melalui kajian teknis.

Bagian Ketiga
Pengkajian Berkas Perizinan
Pasal 8

- (1) Dalam hal berkas permohonan perizinan baru, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
 - a. petugas pengolahan dan penerbitan menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis Perizinan untuk melakukan pemeriksaan teknis;
 - b. petugas administrasi tim teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
 - c. Tim Teknis Perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan yang dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan; dan
 - d. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis Perizinan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi.
- (2) Dalam hal hasil rekomendasi Tim Teknis Perizinan menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan prosesnya karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka:

- a. petugas administrasi tim teknis menyampaikan kepada petugas pengolahan dan penerbitan bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
- b. petugas pengolahan dan penerbitan membuat surat penolakan atau penangguhan proses perizinan dan diteruskan kepada Sekretariat Badan untuk dilakukan penomoran dan pengarsipan; dan
- c. Sekretariat badan meneruskan surat penolakan atau penangguhan proses perizinan kepada petugas pengambilan berkas untuk disampaikan kepada pemohon.

Bagian Keempat

Penerbitan Izin

Pasal 9

- (1) Dalam hal rekomendasi Tim Teknis Perizinan menyatakan bahwa perizinan disetujui, maka permohonan dilanjutkan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan.
- (2) Petugas pengolahan dan penerbitan perizinan mencetak naskah perizinan, SKRD dan/atau SKP Daerah untuk ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (3) Atas perizinan yang disetujui, petugas pengolahan dan penerbitan perizinan menginformasikan kepada pemohon bahwa perizinan telah selesai beserta ketetapan retribusi dan/atau pajak yang harus dibayarkan.
- (4) Setiap dokumen perizinan yang dikeluarkan dibuat dalam 4 (empat) rangkap, terdiri dari lembar asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua sebagai arsip Badan, lembar ketiga diserahkan kepada SKPD terkait. dan lembar keempat untuk kepentingan lainnya.

Pasal 10

- (1) Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas Sekretariat Badan untuk

- (2) Petugas Sekretariat Badan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen.
- (3) Untuk perizinan yang terbebani retribusi atau pajak daerah, pemohon mengambil SKRD dan/atau SKP Daerah dari petugas penyerahan dokumen dan melakukan pembayaran di Bank serta menyampaikan bukti pembayaran retribusi dan/atau pajak kepada petugas penyerahan dokumen.
- (4) Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal 11

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

BAB VI

PENERBITAN SALINAN SURAT IZIN HILANG ATAU RUSAK

Pasal 12

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. foto copy KTP pemegang izin;
- c. bukti laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang); dan
- d. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).

BAB VII
PERSYARATAN, JANGKA WAKTU DAN BIAYA

Pasal 13

Persyaratan, jangka waktu penyelesaian, dan besarnya biaya yang diperlukan untuk seluruh proses perizinan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VIII
PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN PAJAK

Pasal 14

Setiap permohonan atas satu izin tertentu dan/atau beberapa izin secara paralel, pemohon wajib membayar retribusi atau pajak dan/atau retribusi dan pajak yang dikenakan, sesuai ketentuan yang berlaku, dengan membayar ke Kas Daerah melalui Bank yang ditunjuk.

Pasal 15

Besarnya jasa retribusi atau pajak dan/atau retribusi dan pajak yang harus dibayar pemohon sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD atau SKP Daerah dan/atau SKRD dan SKP Daerah yang diterbitkan oleh Badan dalam rangkap 4 (empat) sebagai bukti pembayaran.

Pasal 16

Surat Tanda Setoran/STS retribusi atau pajak dan/atau retribusi dan pajak yang telah disetor ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 1 (satu) lembar disampaikan kepada SKPD teknis sebagai bukti pembayaran.

BAB IX
TIM PEMBINA PERIZINAN DAN
TIM TEKNIS PERIZINAN

Pasal 17

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, Badan dilengkapi dengan Tim Pembina Perizinan dan Tim Teknis Perizinan.
- (2) Tim Pembina Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Kepala SKPD terkait dan Kepala Unit Organisasi tertentu.
- (3) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Pejabat Struktural SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Susunan dan Bidang Tugas Tim Pembina Perizinan dan Tim Teknis Perizinan tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X
TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 18

- (1) Tata hubungan kerja antara Badan dengan Tim Pembina Perizinan dan BKPRD serta tim-tim khusus lainnya yang keberadaannya diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam hal pemrosesan suatu perizinan yang sifatnya memerlukan pertimbangan Tim Pembina Perizinan dan BKPRD serta tim-tim khusus lainnya dilakukan melalui rapat Tim Pembina Perizinan.
- (2) Rekomendasi dan Berita Acara yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan, ditetapkan melalui mekanisme rapat koordinasi Tim Pembina Perizinan.

- (3) Kepala Badan wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Tim Pembina Perizinan.
- (4) Kepala Badan wajib memberikan tembusan laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara berkala kepada SKPD teknis terkait.
- (5) Kepala SKPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta rekomendasi dan tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan tindak lanjut.
- (6) Kepala Badan wajib menyelenggarakan rapat evaluasi penyelenggaraan perizinan dengan Kepala SKPD paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (7) Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu, Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (8) Dalam memproses perizinan Tim Pembina Perizinan atau Tim Teknis Perizinan, dapat melibatkan narasumber yang terdiri dari para pakar, akademisi, tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan terkait lainnya, dipimpin oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (9) Prosedur pelaksanaan rapat koordinasi tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 19

Pembinaan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilakukan oleh Walikota melalui Tim Pembina Perizinan.

Bagian Kedua
Pengawasan
Pasal 20

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

BAB XII
PENGADUAN
Pasal 21

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh Badan.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Mekanisme Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XIII
EVALUASI
Pasal 22

- (1) Badan wajib melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksanaan penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga atau lembaga independen.

BAB XIV
PELAPORAN
Pasal 23

Kepala Badan wajib membuat laporan secara tertulis setiap bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan, paling lambat tanggal

BAB XV
KEPALA BADAN BERHALANGAN
Pasal 24

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

BAB XVI
BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN
Pasal 25

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

BAB XVII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

- (1) Segala ketentuan yang menyangkut penyelenggaraan pelayanan perizinan selain yang diselenggarakan oleh Badan sebagaimana tercantum dalam Pasal 4, masih tetap berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 27

Dengan telah ditetapkannya Peraturan ini, maka:

- a. Peraturan Walikota Bandung Nomor 550 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 31);

- b. Peraturan Walikota Bandung Nomor 752 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Walikota Bandung Nomor 550 Tahun 2008 Tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP) (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 38).
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2013

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2013

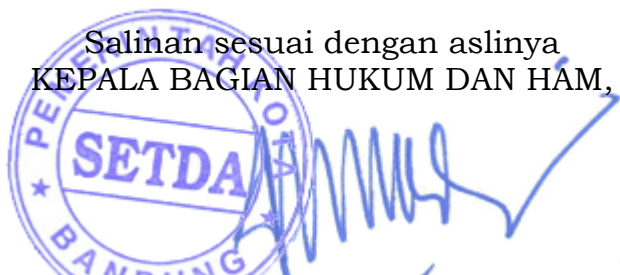
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

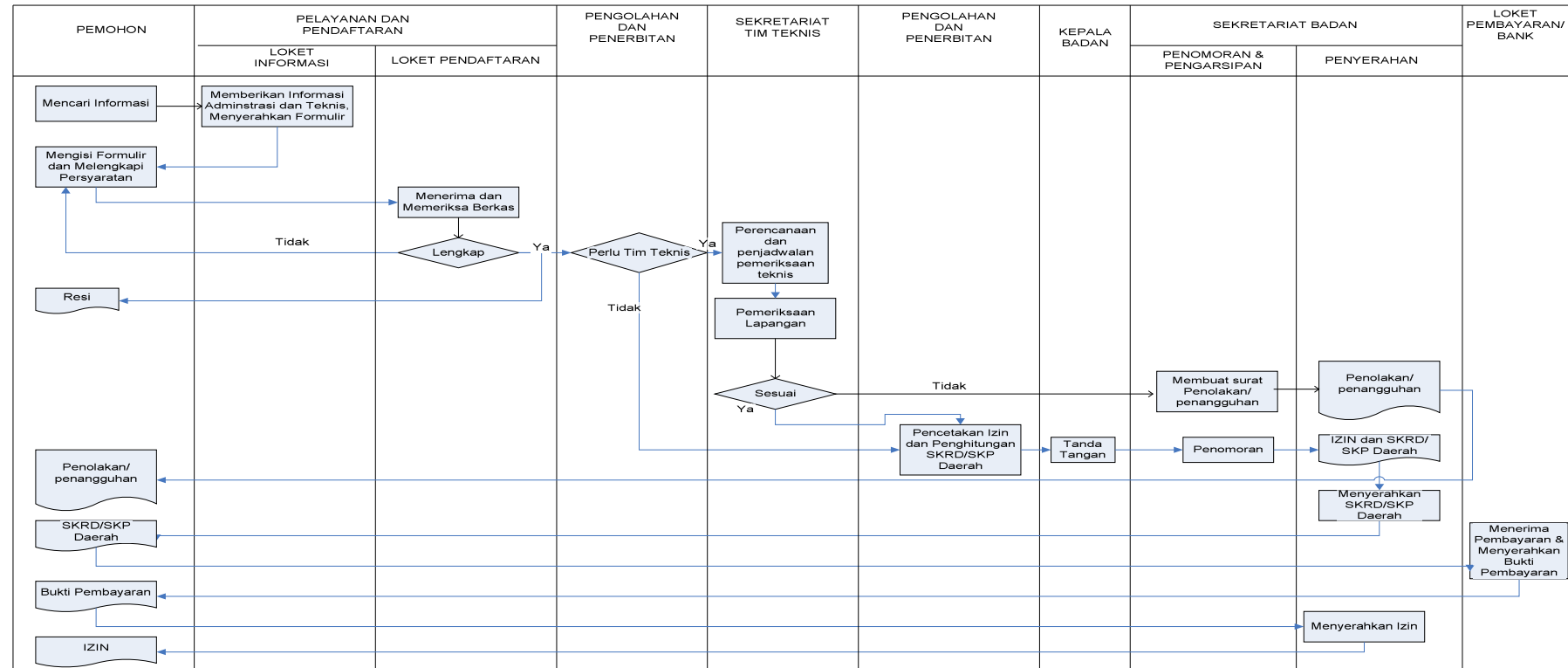
YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2013 NOMOR 66

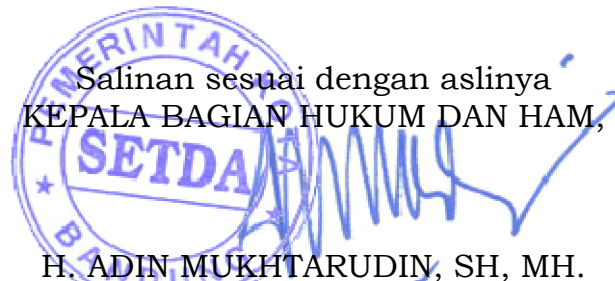
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN BARU DAN PERUBAHAN



WALIKOTA BANDUNG,
 TTD.
 MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

 H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1171 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 Desember 2013

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

1. IZIN LOKASI

A. Sasaran/Objek

Setiap perusahaan yang belum memiliki hak penguasaan atas tanah untuk melakukan kegiatan penanaman modal.

B. Masa Berlaku :

- Luas Tanah \geq 25 Ha. Masa berlakunya 1 (satu) tahun;
- Luas Tanah > 25 s/d 50 Ha. Masa berlakunya 2 (dua) tahun
- Luas Tanah > 50 Ha. Masa berlakunya 2 (dua) tahun

C. Persyaratan

D.1. Izin Lokasi Permohonan Baru

- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- Akte Pendirian Perusahaan bagi Perusahaan berbadan hukum atau Surat Izin Usaha bagi Perusahaan perorangan;
- Surat Keterangan NPWP;
- Gambar kasar/sketsa tanah yang dimohon;
- Pernyataan kesanggupan dan memberikan ganti rugi dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah;
- Uraian rencana proyek yang akan dibangun;
- Surat persetujuan Presiden bagi Perusahaan yang menggunakan fasilitas PMA atau dari Menteri Negara Investasi/Ketua BKPM bagi Perusahaan yang menggunakan fasilitas PMDN atau Surat Persetujuan Prinsip dari Instansi teknis yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN;
- Surat Pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh Perusahaan pemohon dan Perusahaan – perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya;
- Surat pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan hak atas tanah dari para pemilik tanah yang sah;
- Surat keterangan lain yang dipandang perlu;

D.2 Izin...

D.2 Izin Lokasi Perpanjangan/Dispensasi Perpanjangan:

- a. Surat Permohonan Izin Lokasi;
- b. Peta Lokasi tanah yang dimohon;
- c. Peta Penggunaan detail tanah yang dimohon saat ini;
- d. Peta Tata Ruang di lokasi yang bersangkutan;
- e. Peta Site Plan/Blok Plan dari tanah yang dimohon;
- f. Hasil monitoring pelaksanaan Izin lokasi saat diajukan dispensasi (dinyatakan dalam daftar dan peta) :
 - luas tanah yang telah diperoleh;
 - luas yang telah diberikan SK Hak;
 - luas yang telah disertipikatkan;
 - luas yang telah dibangun.
- g. Rencana tahapan pembangunan yang jelas sesuai proyek proposal dan kapan seluruh proyek dapat diselesaikan;
- h. Data lain yang relevan (photo lokasi dsb);
- i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama.

D. Jangka Waktu Penyelesaian:

14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan Alur Pelayanan.

2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan hukum yang mendirikan bangunan dan atau bangun bangunan. Yang termasuk jenis bangun bangunan adalah:

- Pagar
- Menara
- Bangunan
- Bangunan reklame
- SPBU
- Kolam Renang
- Lapangan Olah Raga terbuka
- Instalasi Pengolahan Air
- Perkerasan Halaman
- Turap (tembok penahan tanah)
- Sumur
- Instalasi/utilitas
- Jembatan
- reservoir

B. Masa Berlaku

Selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan.

C. Persyaratan :

1. Untuk Bangunan Rumah Tinggal

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo copy bukti pemilikan tanah;
- c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum;
- d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;

e. Surat...

- e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;
- f. Keterangan Rencana Kota (K RK);
- g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);
- h. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat (2 rangkap);
- i. Gambar Instalasi listrik, air minum, air kotor, dsb;
- j. Photo Copy KTP;
- k. PBB tahun terakhir.

2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Photo copy bukti pemilikan tanah
- c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum
- d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya
- e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;
- f. Keterangan Rencana Kota (K RK);
- g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);
- h. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat (2 rangkap);
- i. Gambar Instalasi listrik, air minum, air kotor, dsb
- j. Hasil penelitian tanah untuk bangunan besar dan atau bertingkat 3 atau lebih dan/atau terletak di daerah yang struktur rawan bertingkat (3 rangkap)
- k. Photo Copy KTP;
- l. PBB tahun terakhir

D. Jangka...

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Bangunan Rumah Tinggal :

- Bangunan sampai dengan 2 lantai : 14 hari kerja
- Bangunan yang memerlukan penelitian rencana arsitektur secara khusus : 25 hari kerja
- Bangunan > 2 lantai : 25 hari kerja

2. Bangunan Bukan Rumah Tinggal :

- Bangunan sampai dengan 2 lantai : 14 hari kerja
- Bangunan dengan bentang s/d 18 Meter : 25 hari kerja

3. Bangunan Bertingkat 2 lantai yang dibebaskan dari

perhitungan konstruksi : 25 hari kerja

4. Bangunan Bertingkat atau Tidak bertingkat yang memerlukan

rencana konstruksi : 30 hari kerja

5. Bangunan yang memerlukan rencana instalasi dan perlengkapan :

30 hari kerja

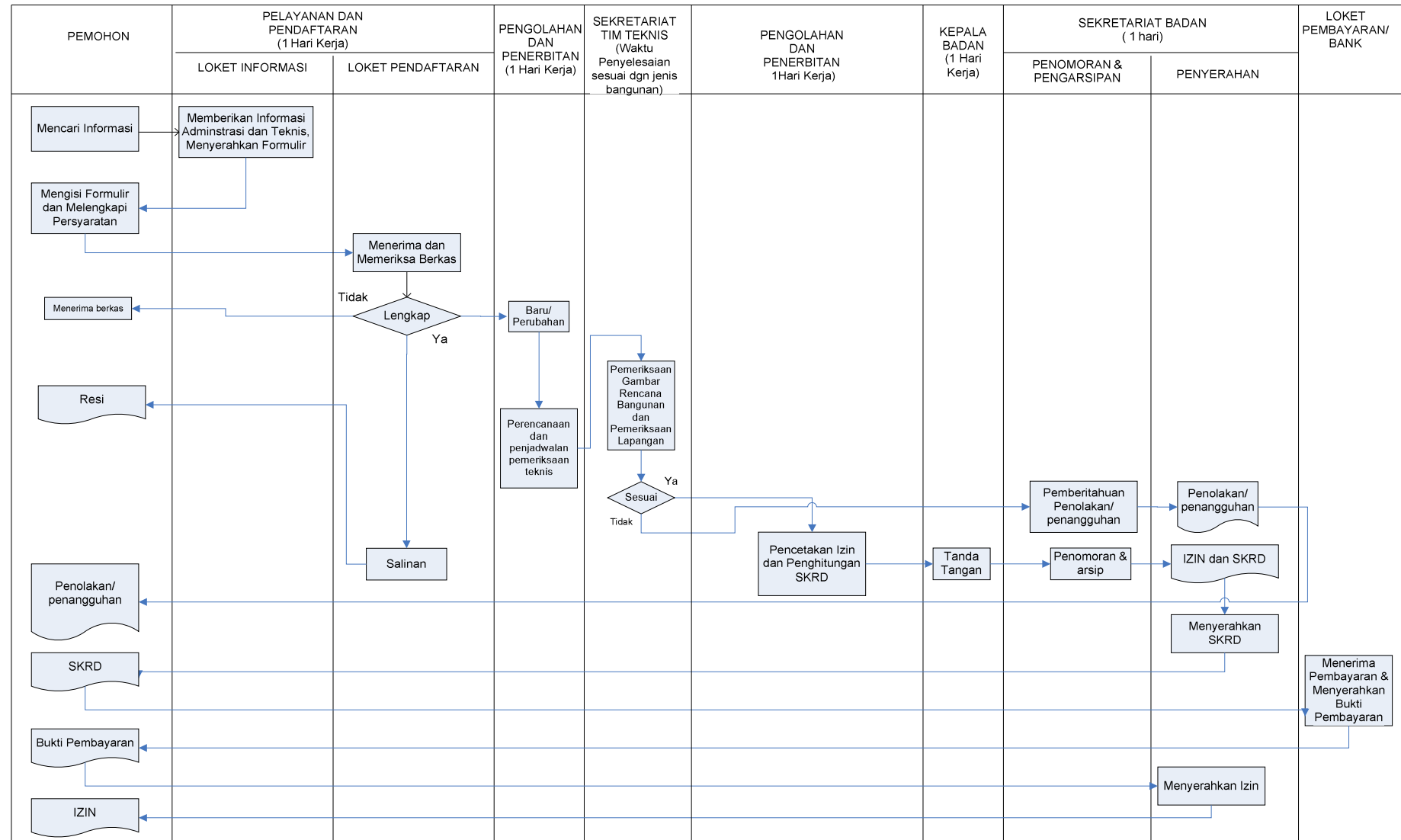
6. Bangunan bertingkat di atas 3 lantai : 45 hari kerja

7. Bangunan khusus/tertentu : 55 hari kerja

G. Biaya yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).

E. Bagan Alur Pelayanan.

BAGAN ALUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



3. IZIN PEMANFAATAN TITIK TIANG PANCANG REKLAME, JEMBATAN PENYEBERANGAN ORANG (JPO) DAN SEJENISNYA

A. Sasaran/Objek

Setiap penggunaan trotoar dan bahu jalan/berm untuk pemasangan tiang pancang reklame, billboard, jembatan penyeberangan, bangunan selter bus dan yang sejenis dengan itu.

B. Masa Berlaku

Masa berlaku sesuai dengan perjanjian.

C. Persyaratan

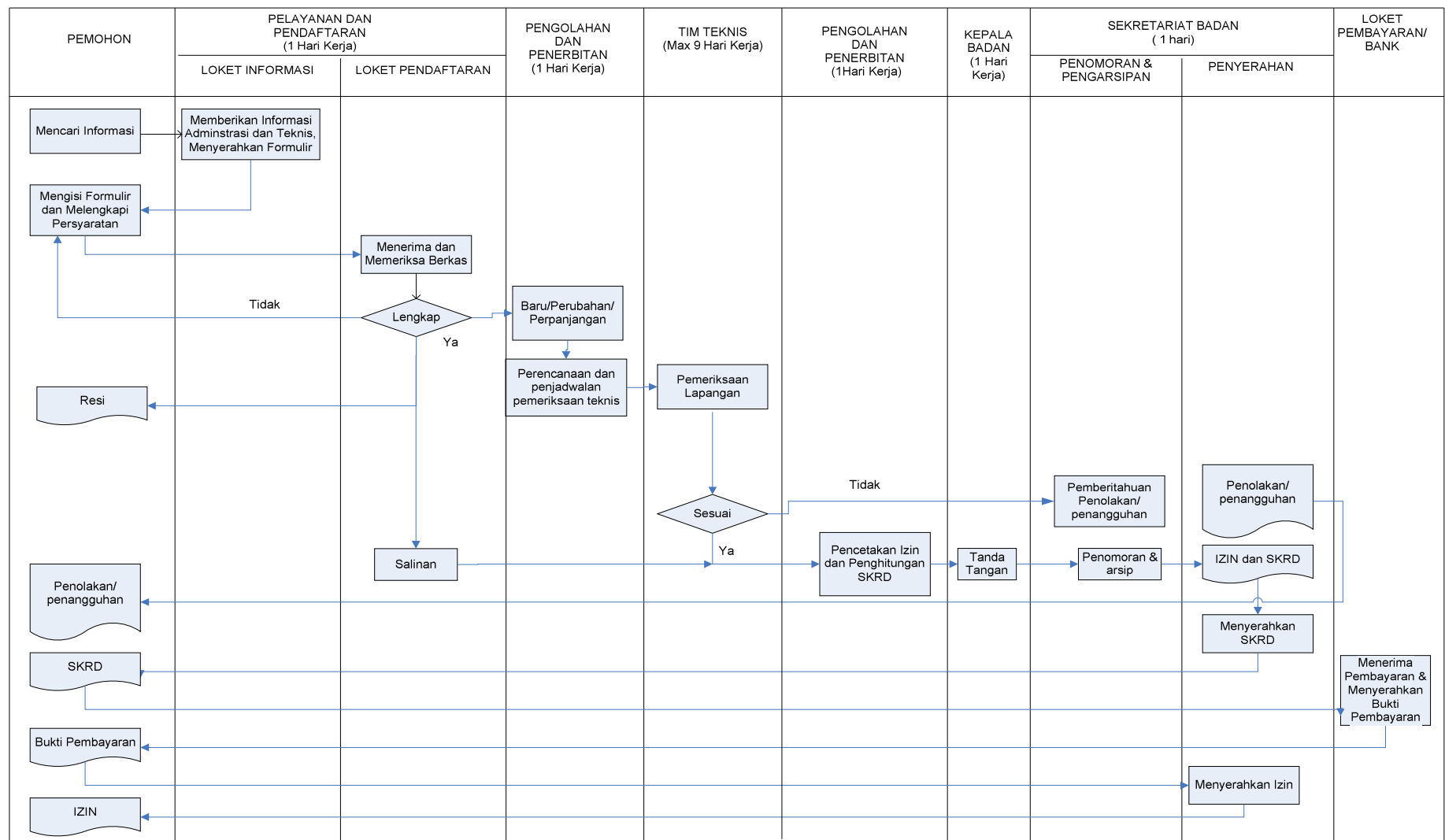
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Photo copy KTP;
- c. Peta lokasi dan gambar rencana;
- d. Perhitungan struktur konstruksi
- e. RAB Konstruksi.

D. Jangka Waktu Penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.

E. Biaya

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan Alur Pelayanan



4. IZIN PEMBUATAN JALAN MASUK PEKARANGAN

- A. Sasaran/Objek
Setiap pembuatan jalan masuk pekarangan yang melalui ruang milik jalan (RUMIJA)
- B. Masa Berlaku
Selama tidak ada perubahan jalan masuk dan melakukan herregistrasi satu tahun sekali
- C. Persyaratan
 - a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
 - b. Photo copy KTP;
 - c. Photo copy Indentitas Badan Hukum (bila pemohon a/n badan hukum);
 - d. Peta lokasi
 - e. Gambar Rencana pemanfaatan kekayaan daerah;
 - f. Photo copy PBB Persil yang bersangkutan.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian 12 (dua belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.
- E. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- F. Bagan Alur pelayanan.

5. IZIN PEMBUATAN JALAN DI DALAM KOMPLEKS PERUMAHAN
PERTOKOAN DAN YANG SEJENISNYA

A. Sasaran/Objek

Setiap pembuatan jalan dalam komplek perumahan,
pertokoan/komersil

B. Masa Berlaku

Selama keberadaan jalan dan tidak mengalami perubahan

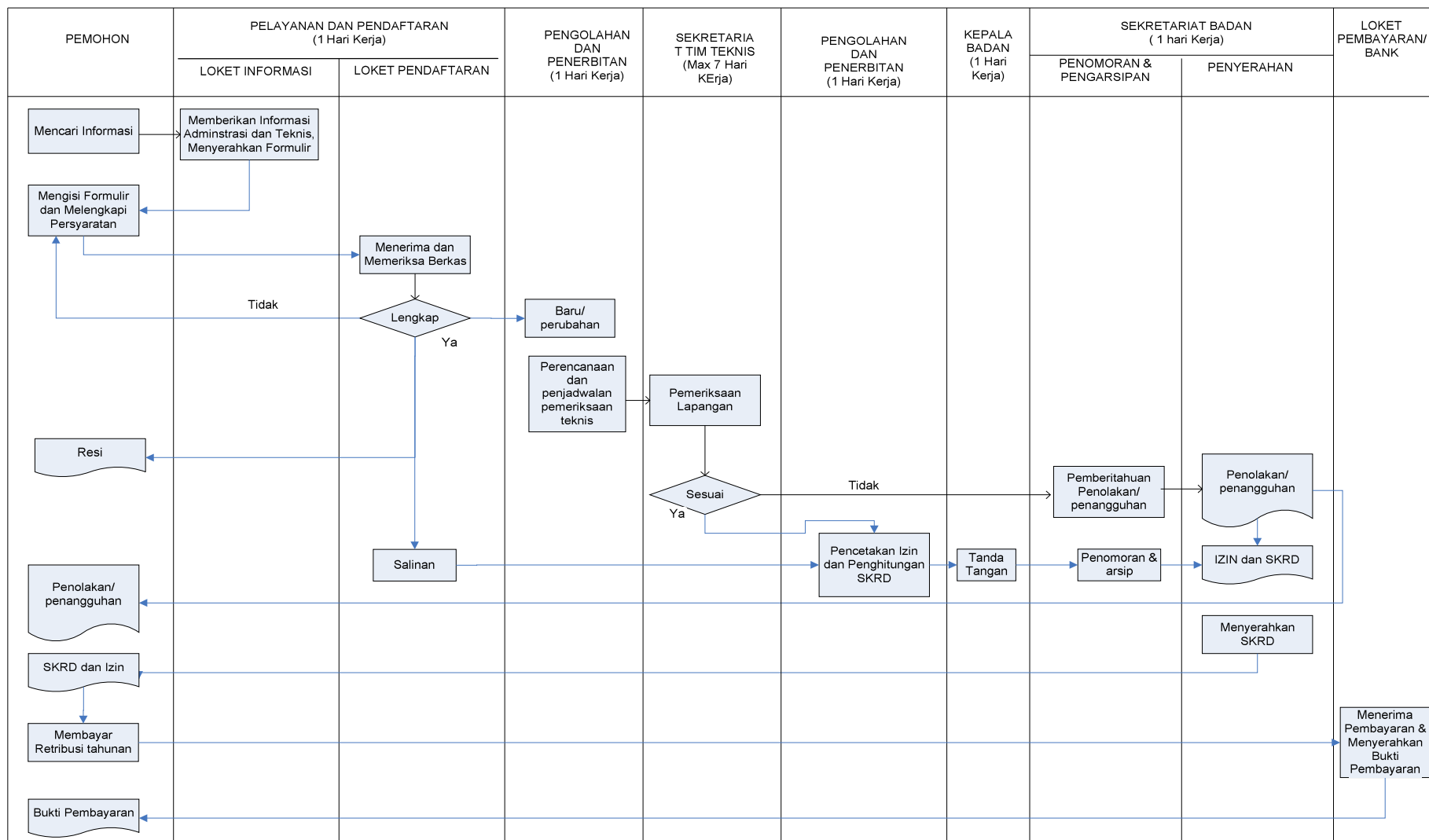
C. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Foto copy KTP;
- c. Peta Lokasi
- d. Gambar Rencana Pemanfaatan Kekayaan Daerah;

D. Jangka Waktu Penyelesaian 12 (Dua belas) hari kerja terhitung
setelah persyaratan dipenuhi

E. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku

F. Bagan Alur pelayanan.



6. IZIN PENGGUNAAN TROTOAR DAN SALURAN

A. Sasaran/Objek

Setiap pengguna trotoar, berm dan saluran air hujan yang sifatnya sementara dan tidak bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

B. Masa Berlaku Izin

Jangka waktu penggunaan trotoar, berm, dan saluran air hujan selama-lamanya 6 (enam) bulan dan dapat diperpanjang.

C. Persyaratan

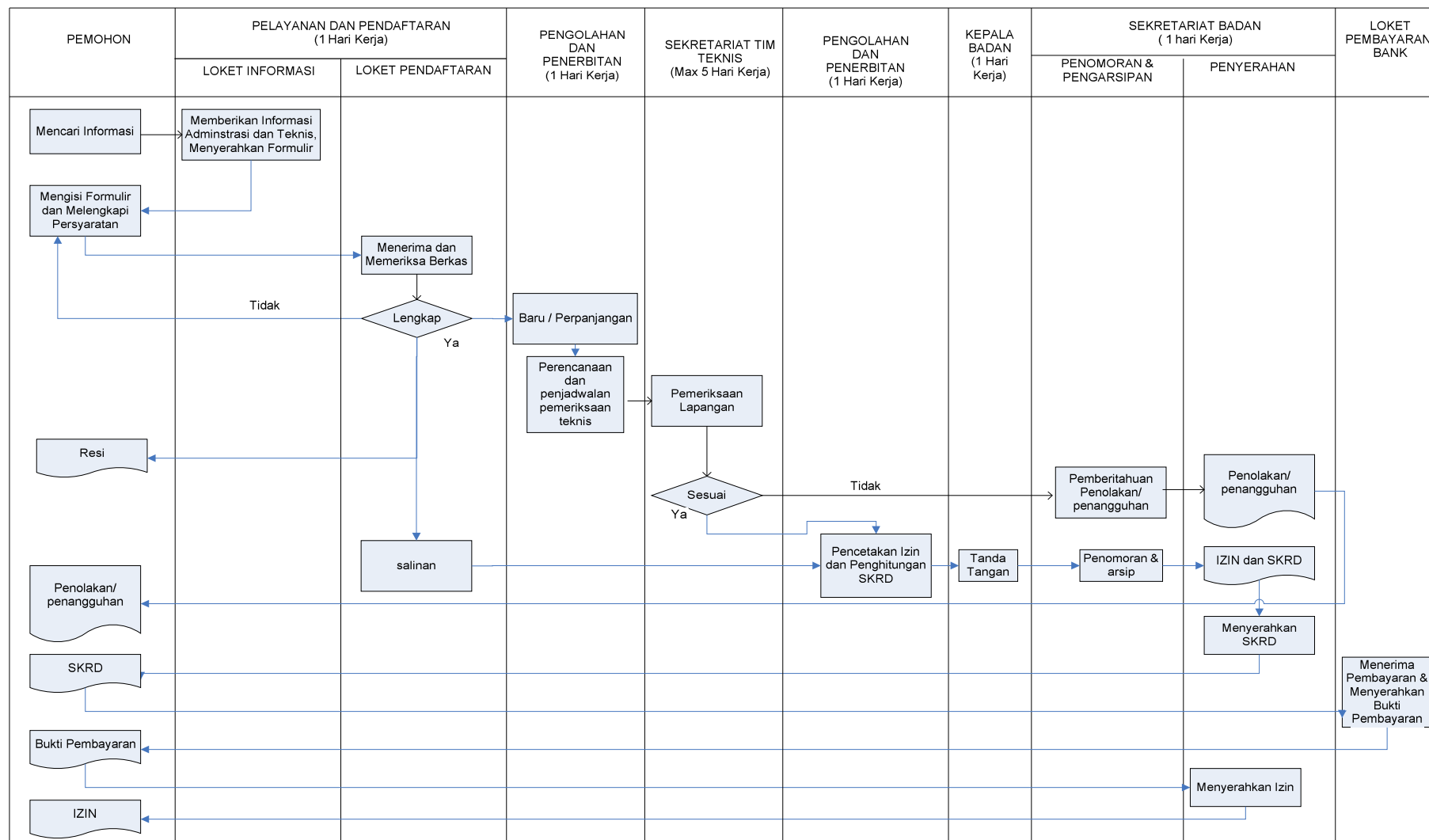
- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- Photo copy KTP;
- Photo copy Indentitas Badan Hukum (bila pemohon badan hukum);
- Peta lokasi
- Gambar Rencana pemanfaatan kekayaan daerah;
- Photo copy PBB Persil.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan Alur Pelayanan.



7. IZIN PEMATANGAN LAHAN / TANAH

A. Sasaran/Objek

Setiap kegiatan pematangan lahan untuk kawasan perumahan dan usaha

B. Masa Berlaku

Sesuai dengan permohonan dan selama tidak terjadi perubahan

C. Persyaratan

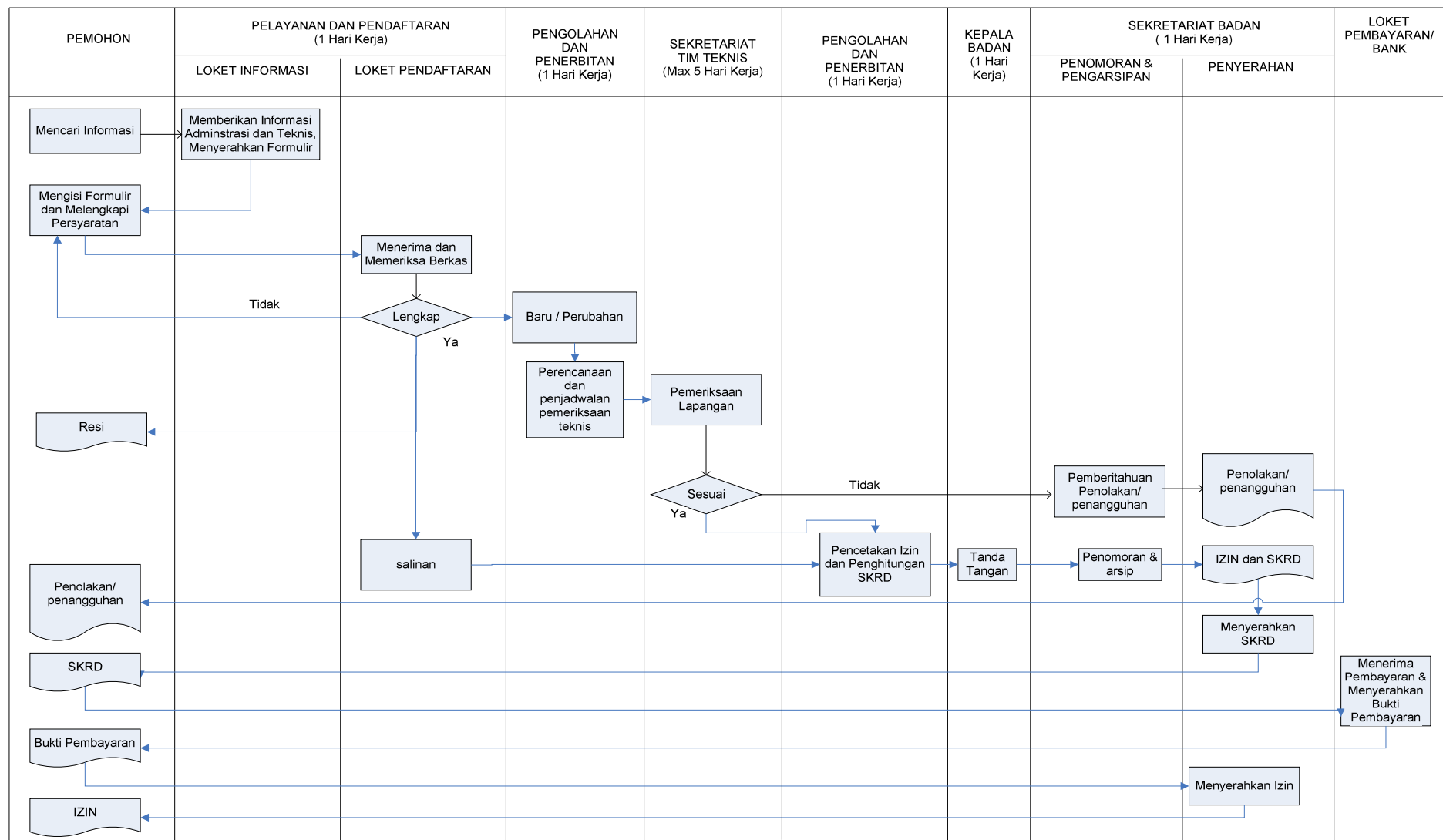
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan;
- b. Foto copy KTP;
- c. Foto copy indentitas badan hukum (bila pemohon badan hukum);
- d. Peta Lokasi / Gambar Rencana.
- e. Persetujuan Pemanfaatan Ruang atau IPPT;
- f. Sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang akan dimatangkan.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap

E. Biaya yang diperlukan : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



8. IZIN PENGELOLAAN AIR BAWAH TANAH

A. Ruang Lingkup Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah:

- a. Izin Usaha Perusahaan_Pengeboran Air Bawah Tanah;
- b. Izin Pengeboran/penggalian/penurupan air bawah tanah;
- c. Izin Pengambilan Air Bawah Tanah;
- d. Izin Eksplorasi Air Bawah Tanah;
- e. Izin Juru Bor.

B. Sasaran / Objek:

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan eksplorasi dan pengeboran termasuk penggalian, penurupan dan pengambilan air bawah tanah untuk berbagai keperluan selain:

- a. Keperluan air minum rumah tangga dengan jumlah pengambilan kurang dari 100 (seratus) meter kubik per bulan dengan kedalaman Sumur Bor atau Sumur gali 40 - 60 m dan tidak digunakan untuk tujuan komersial;
- b. Keperluan peribadatan, penanggulangan kebakaran dan keperluan penelitian dengan kedalaman Sumur Bor atau Sumur Gali 40 – 60 m;
- c. Keperluan pembuatan sumur imbuhan;
- d. Keperluan pembuatan sumur pantau.

C. Masa Berlaku

- a. Izin Usaha Perusahaan Pengeboran ABT berlaku 3 tahun dan dapat diperpanjang;
- b. Izin Pengeboran/Penggalian/Penurupan ABT berlaku 6 bulan dan dapat diperpanjang 1 x 3 bulan;
- c. Izin Pengambilan ABT berlaku 1 tahun dan dapat diperpanjang;
- d. Izin Eksplorasi ABT berlaku 1 tahun dan dapat diperpanjang;
- e. Izin Juru Bor berlaku 3 tahun dan dapat diperpanjang.

D. Persyaratan

- a. Photocopy KTP Pemohon;
- b. Rekomendasi dan saran teknik dari Dinas Pertambangan & Energi Propinsi Jabar;
- c. Sertifikat dari Asosiasi dan Herregistrasi LPJK;
- d. Bukti kepemilikan Instalasi Bor;
- e. IMB, Site Plan, Gambar/peta lokasi dan situasi;
- f. Sertifikat tanah/Keterangan Kepemilikan Tanah dan PBB terakhir;
- g. Akta pendirian Perusahaan (bagi Badan Hukum) dan HO;
- h. Pernyataan Tidak Keberatan dari masyarakat sekitar proyek;
- i. Pernyataan Konservasi dan Kelestarian Alam.
 - Surat Izin lama;
 - Kartu Herregistrasi;
 - KTP dan PBB terakhir.

E. Jangka Waktu Pemrosesan : 14 hari kerja

F. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Bagan alur pelayanan

9. IZIN PENGGALIAN RUANG MILIK JALAN (RUMIJA)

A. Sasaran/Objek

Setiap kegiatan penggalian perkerasan jalan, trotoar, berm dan saluran untuk penanaman instalasi telepon, listrik, air ledeng, gas dan lain-lain.

B. Masa Berlaku

Sesuai dengan permohonan

C. Persyaratan

- a. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP);
- b. Foto copy identitas badan hukum;
- c. Peta / lokasi yang akan dipakai/dimanfaatkan;
- d. Rencana pemanfaatan kekayaan daerah.

D. Syarat Tambahan :

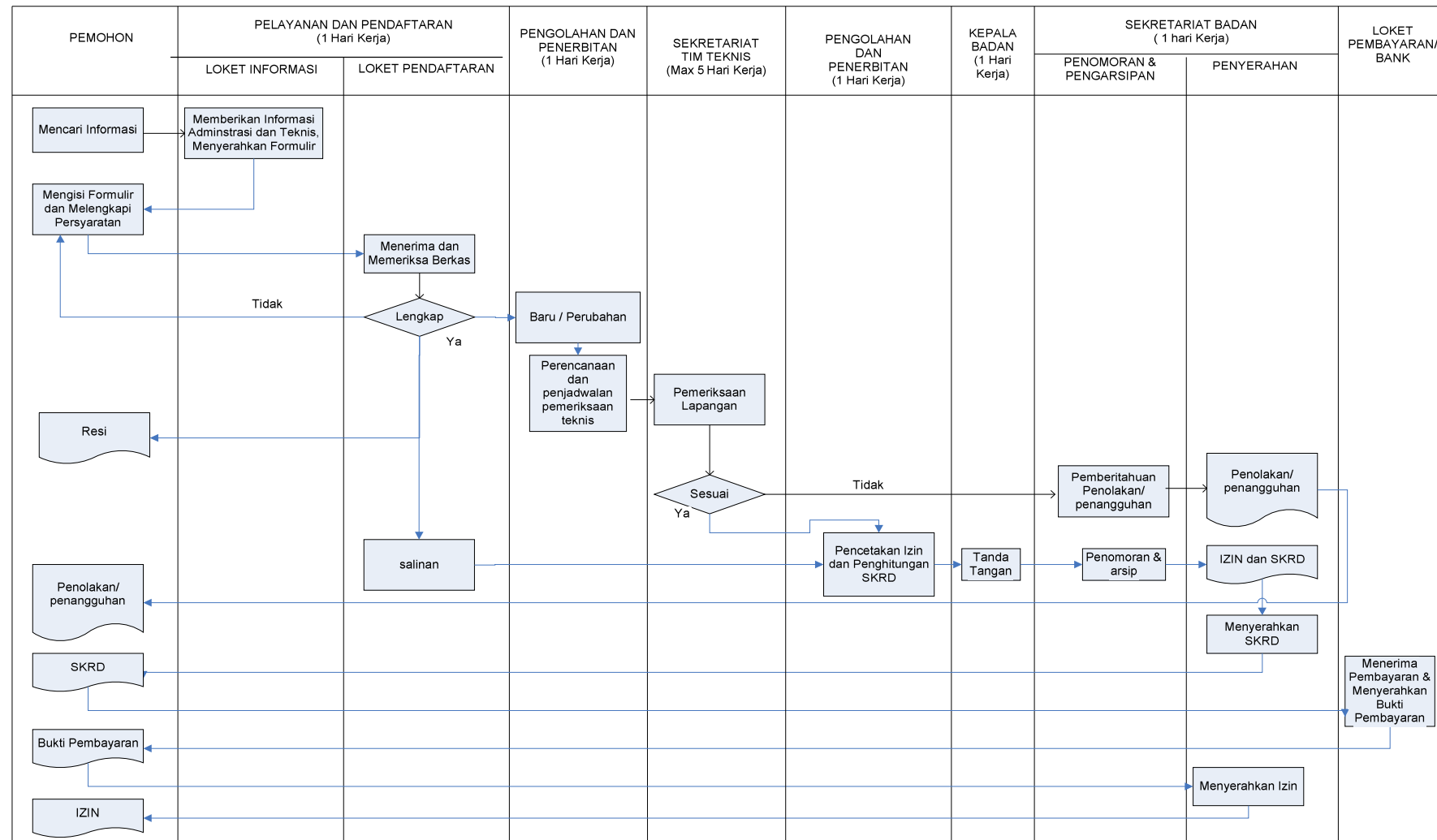
Setelah dilakukan peninjauan lapangan dan seluruh persyaratan dipenuhi, pemohon wajib (membuat surat pernyataan mengenai kesanggupan memperbaiki kondisi ruang milik jalan yang dipergunakan untuk kegiatan tertentu dalam kondisi semula) melakukan kontrak/perjanjian dengan pihak Pemerintah Daerah tentang pelaksanaan kegiatan penggalian dimaksud serta mengembalikan ruang milik jalan tersebut kepada Pemerintah Daerah dalam kondisi semula.

E. Jangka Waktu Penyelesaian.

10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap

F. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Bagan alur pelayanan



10. IZIN PENGAMBILAN AIR PERMUKAAN

A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan pengambilan air permukaan

B. Masa Berlaku

Izin berlaku selama 1 (satu) tahun selama kondisi fisik air dan tanah sekitar masih dimungkinkan ditinjau dari segi teknis pengairan dan geologi.

C. Persyaratan

1. Izin Baru

- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan tanah;
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
- j. Peta Lokasi pengambilan air permukaan skala 1:100 dan Peta Situasi Skala 1 : 1000/1 : 10.000;
- k. Photo Copy Izin lokasi dan Izin Usaha;

1. Proposal teknis rencana kebutuhan dan penggunaan air yang telah mendapatkan persetujuan dari instansi terkait dan masyarakat setempat dengan Input Study Water Balance;
 - m. Gambar Konstruksi Bangunan yang telah mendapat persetujuan dari instansi terkait lengkap dengan bangunan ukur (water meter) serta memperhatikan garis sempadan sungai/Saluran;
 - n. Rekomendasi dari Dinas Bina Marga dan Pengairan;
 - o. Rekomendasi/Serbaguna dari Lurah dan Camat setempat.
2. Daftar ulang/Herregistrasi
 - a. Mengisi dan menandatangani permohonan
 - b. Kartu Daftar Ulang;
 - c. Photo Copy Surat Izin Penyelenggaraan Pengairan;
 - d. Photo Copy KTP Pemegang Izin;
 - e. Photo Copy bukti pelunasan Retribusi Pengairan;
 - f. Photo Copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Izin Baru 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;
2. Herregistrasi 4 (tiga) hari kerja.

E. Biaya yang diperlukan : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan

11. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH KE SUNGAI

A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan membuang air limbah ke sungai.

B. Masa Berlaku

2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang selama kondisi fisik air dan tanah sekitar masih memungkinkan.

C. Persyaratan

1. Permohonan Izin Baru.

- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan;
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir.
- j. Peta Lokasi pembuangan ke sumber air skala 1 : 100 dan Peta Situasi Skala 1 : 1000;
- k. Photo Copy Izin lokasi dan Izin Usaha;
- l. Proposal teknis rencana volume air yang akan dibuang ke sumber Air Saluran/Sungai;
- m. Gambar Konstruksi Bangunan yang telah mendapat persetujuan dari instansi terkait lengkap dengan bangunan ukur (water meter) serta memperhatikan garis sempadan sungai/Saluran;

2. Daftar Ulang (Herregistrasi)

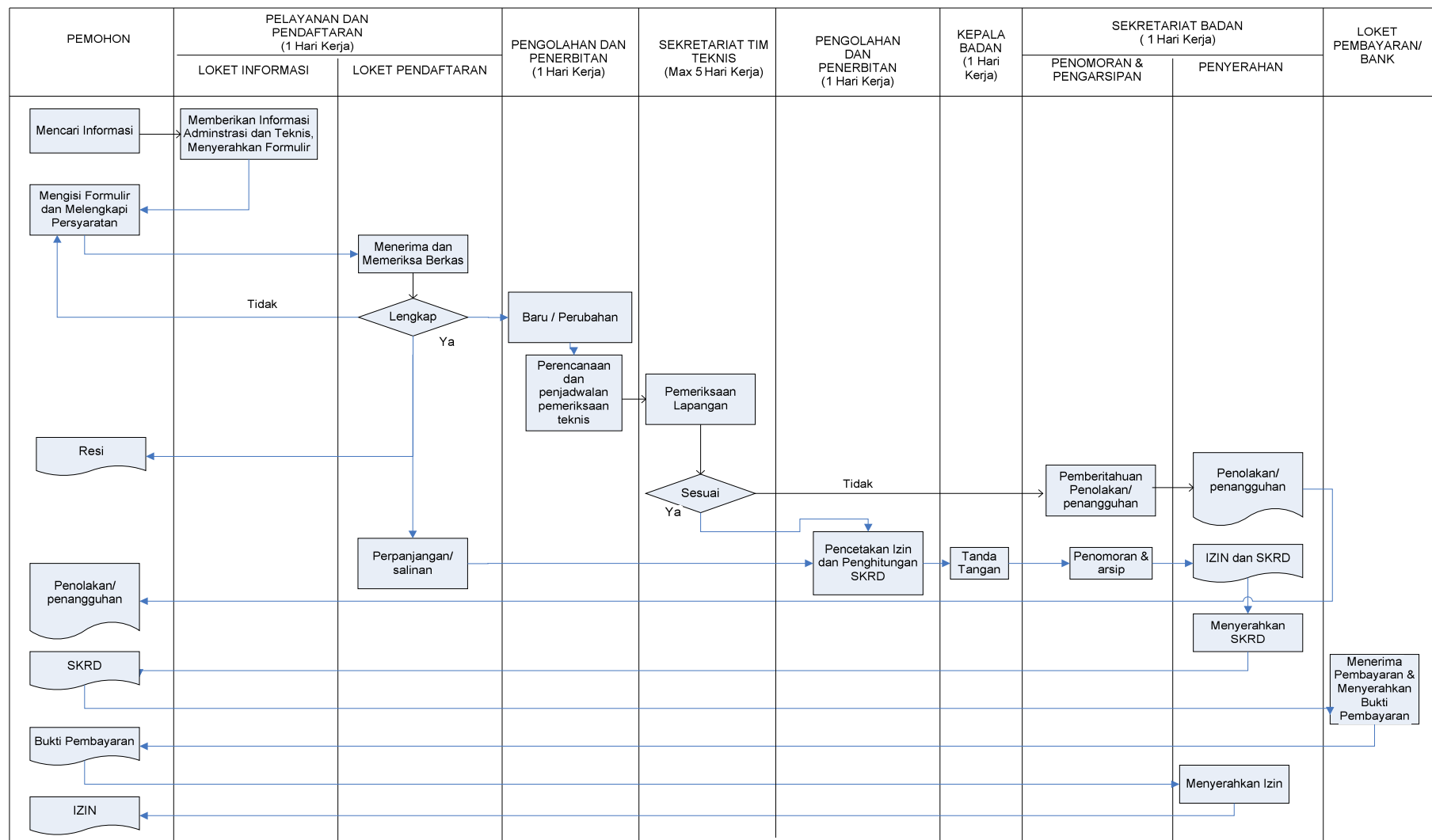
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan;
- b. Kartu Daftar Ulang Asli;
- c. Photo Copy Surat Izin Penyelenggaraan Pengairan;
- d. Photo Copy KTP Pemegang Izin;
- e. Photo Copy bukti pelunasan Retribusi Pengairan;
- f. Photo Copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Izin Baru 10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;
2. Herregistrasi 14 (hari) hari kerja.

E. Biaya yang diperlukan : sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan.



12. IZIN PELAKSANAAN KONTRUKSI YANG MENGUBAH ALIRAN DAN/ATAU ALUR SUNGAI/SALURAN

A. Sasaran / Obyek

Setiap orang atau badan hukum yang melakukan perubahan alur, bentuk, dimensi dan kemiringan dasar saluran/sungai

B. Masa berlaku

Izin diberikan selama 1 (satu) tahun

C. Persyaratan

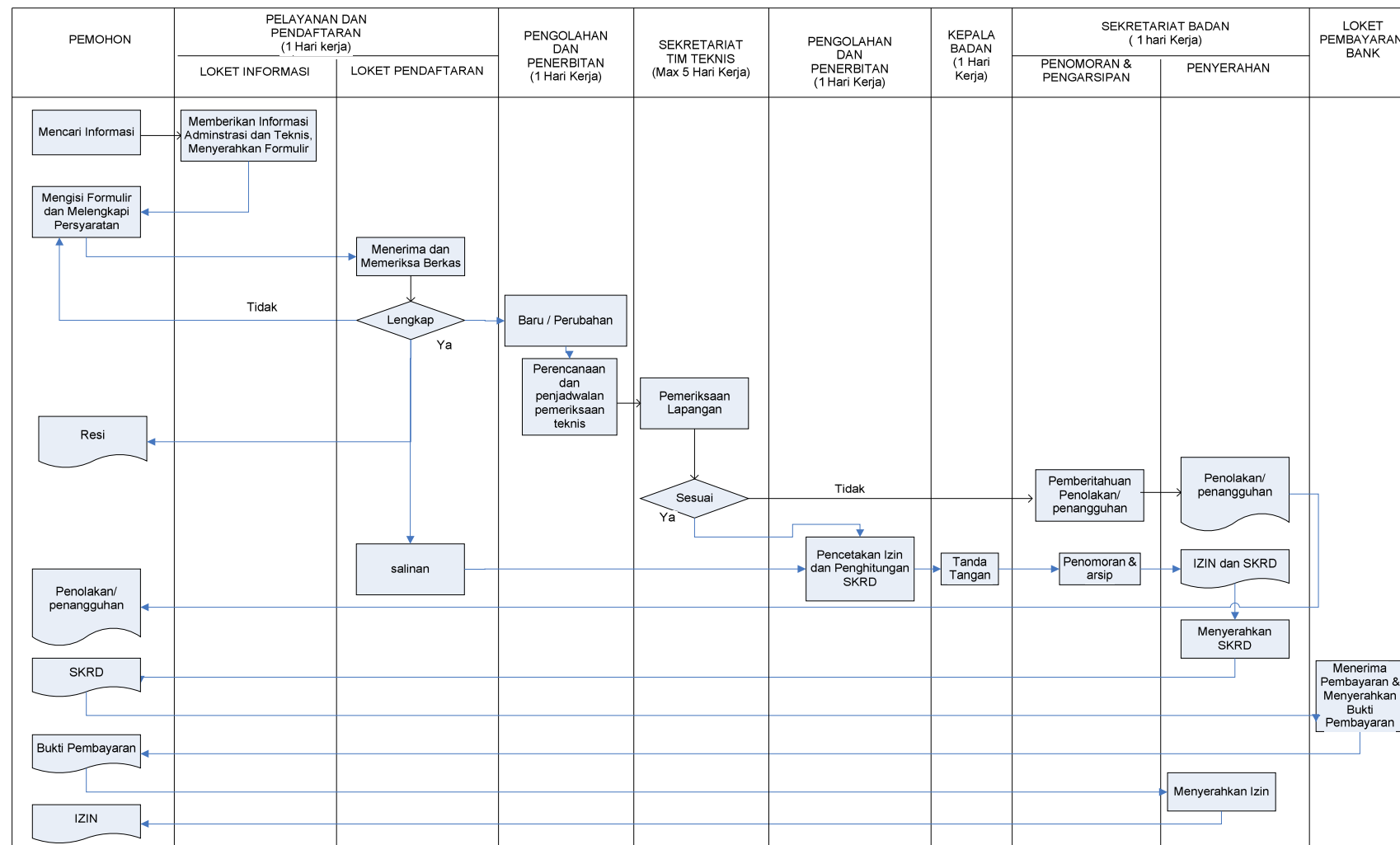
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
- j. Peta Lokasi Saluran yang ada pada lokasi yang dimohon dengan skala 1 : 500 atau Skala 1 : 1000 dan perencanaan propil memanjang dan melintang dari Saluran Baru;
- k. Photo Copy Izin lokasi;
- l. Berita Acara Serah Terima lahan Saluran Lama dan Baru;

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



13. IZIN KONTRUKSI PADA RUANG SUNGAI

a. Sasaran/Obyek

Setiap orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan perubahan atau pembuatan bangunan dan jaringan pengairan serta perkuatan tanggul.

b. Masa berlaku

1 tahun

c. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/ pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi / mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
- j. Peta Situasi gambar konstruksi baik bangunan atau perkuatan tanggul Saluran/ Sungai pada lahan dimaksud dengan Skala 1 : 100 dan Skala 1 : 1000;

d. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;

e. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Bagan alur pelayanan

14. IZIN PEMANFAATAN BANTARAN DAN SEMPADAN SUNGAI

A. Sasaran / Obyek

Setiap orang atau badan hukum yang memanfaatkan pemanfaatan bangunan pengairan dan lahan pada daerah sempadan saluran/sungai

B. Masa Berlaku

1 (satu) tahun

C. Persyaratan;

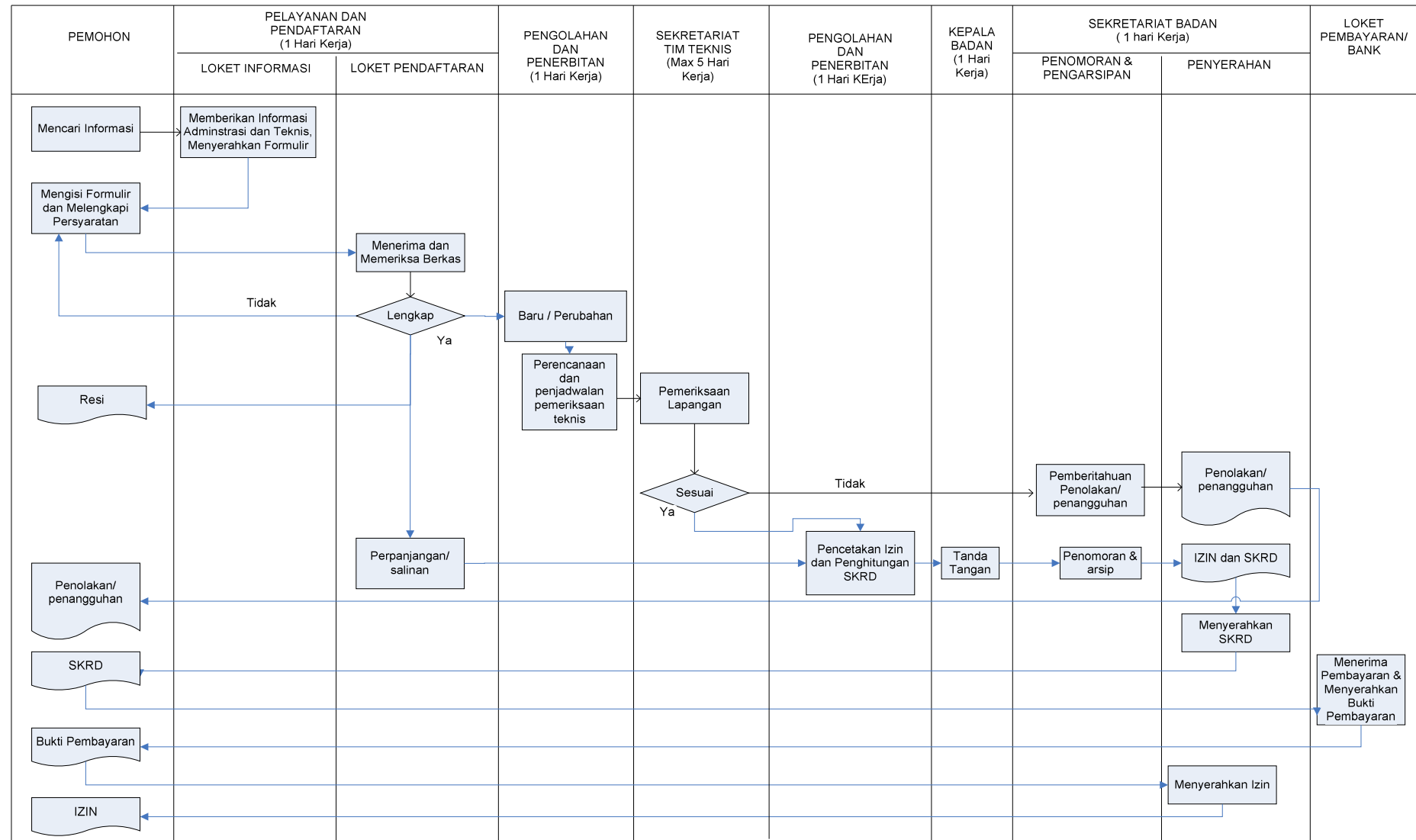
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
- j. Peta situasi Sungai / Saluran pada lahan yang dimohon dengan Skala 1 : 100 dan Skala 1 : 1000;

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan.

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



15. IZIN GANGGUAN (IG)

A. Sasaran/Objek

Setiap orang pribadi atau badan usaha yang mengadakan usaha yang dapat dan/atau tidak menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan masyarakat dan kelestarian lingkungan

- Ijin Gangguan diberikan bagi tempat usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan kepada tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi Kawasan Industri dan Zona industri;
- Ijin Tempat Usaha diberikan bagi tempat usaha yang tidak menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan kepada tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi Kawasan Industri dan Zona Industri.

B. Masa Berlaku Izin

Berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan usahanya dan wajib melaksanakan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.

C. Persyaratan

Untuk permohonan baru

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Photo copy Surat Izin Mendirikan Bangunan yang sesuai dengan peruntukannya, berikut gambar denah dan situasi;
- c. Photo copy sertifikat tanah dan/atau keterangan pemilik/pemakai tanah;
- d. Surat persetujuan dari pemilik tanah/bangunan, jika bukan milik sendiri
- e. Photo copy akta pendirian usaha (bagi yang berstatus Badan Hukum);
- f. Photo copy KTP pemohon;
- g. Keterangan Domisili Perusahaan dari Lurah dan Camat;
- h. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
- i. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi perusahaan (diketahui RT dan RW);
- j. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;

Untuk herregistrasi

- a. Kartu daftar ulang asli
- b. Photo copy Surat Izin Gangguan dan atau Izin Tempat Usaha
- c. Photo copy KTP
- d. Photo copy PBB terakhir

D. Jangka Waktu Penyelesaian

- a. Izin Baru
12 hari setelah pemohon memenuhi persyaratan
- b. Herregistrasi
4 hari setelah pemohon memenuhi persyaratan.

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 19 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan dan Retribusi Izin Gangguan.

F. Bagan alur pelayanan

16. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Sasaran/Objek

- Setiap perusahaan termasuk perusahaan asing yang berkedudukan dan menjalankan kegiatan usahanya di daerah dan yang telah memiliki izin usaha.
- Perusahaan tersebut meliputi Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan perusahaan lain yang melaksanakan kegiatan usaha dengan tujuan memperoleh keuntungan dan atau laba.
- Status perusahaan tersebut dapat berupa kantor tunggal, kantor pusat.Induk, kantor cabang atau kantor pembantu perusahaan, anak perusahaan, kantor agen, kantor perwakilan perusahaan.

B. Masa Berlaku

- TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan wajib diperbaharui selambat-lambatnya 3 bulan sebelum masanya berakhir.

C. Persyaratan

Perseroan Terbatas (PT)

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Perseroan serta data akta Pendirian Perseroan yang telah diketahui oleh Menteri (dengan menunjukkan aslinya)
- c. Copy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (dengan menunjukkan aslinya)
- d. Copy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum(dengan menunjukkan aslinya)
- e. Copy KTP atau paspor Direktur Utama/Penanggung Jawab
- f. Copy izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas yang berwenang
- g. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Perusahaan berbentuk Koperasi

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy akta pendirian koperasi
- c. Copy KTP Ketua dan Badan Pengawas
- d. Copy Surat Pengesahan sebagai Badan Hukum dari Pejabat yang berwenang
- e. Copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas yang berwenang
- f. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Perseroan Komanditer

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Perusahaan
- c. Copy KTP atau Paspur Penanggung Jawab
- d. Copy Izin Usaha atau surat surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas yang berwenang
- e. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Firma

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Perusahaan
- c. Copy KTP atau Paspor Penanggung Jawab
- d. Copy Izin Usaha atau surat surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas yang berwenang
- e. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Perorangan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy KTP penanggung jawab/pemilik
- c. Copy Izin Usaha atau surat surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas yang berwenang
- d. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Perwakilan Perusahaan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Perusahaan atau surat penunjukan atau surat keterangan yang disamakan dengan itu sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Kantor Perwakilan.
- c. Copy Tanda Daftar Perusahaan Pusat
- d. Copy Izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diterbitkan oleh Instansi/Dinas Berwenang atau Kantor Pusat yang bersangkutan
- e. Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO)

Perusahaan Asing

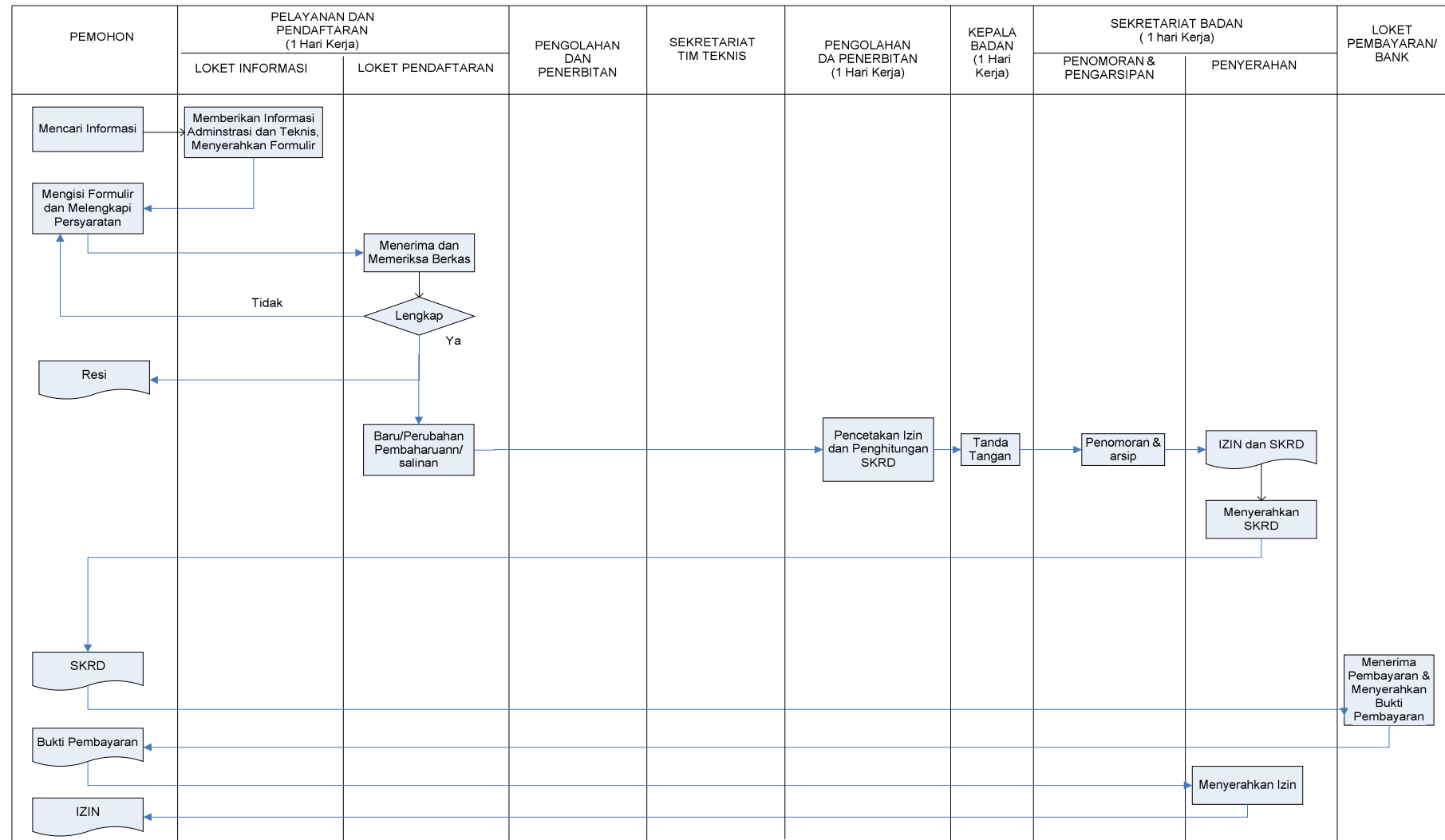
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Photo copy Izin Teknis dari BKPM
- c. Photo copy Paspor (yang ada dalam kepengurusan Perusahaan)

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya yang diperlukan (sesuai dengan ketentuan yang berlaku):

F. Bagan alur pelayanan



17. IZIN USAHA PERDAGANGAN

A. Sasaran/Objek

- SIUP Kecil diperuntukkan bagi Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- SIUP Menengah diperuntukkan bagi perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya di atas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- SIUP Besar diperuntukkan bagi perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan modal disetor dan kekayaan bersih (netto) seluruhnya di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- Perusahaan yang melakukan perubahan modal dan kekayaan bersih (netto) baik karena peningkatan maupun penurunan yang dibuktikan dengan Akta Perubahan dan atau Neraca Perusahaan.
- Perusahaan yang dibebaskan dari kewajiban memperoleh SIUP adalah:
 - Cabang/Perwakilan perusahaan yang dalam menjalankan kegiatan usaha perdagangan mempergunakan SIUP Perusahaan Pusat yang telah dilegalisir oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk tanpa biaya.
 - Perusahaan Kecil Perorangan yang dengan memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - Tidak berbentuk badan hukum atau persekutuan
 - Diurus, dijalankan atau dikelola sendiri oleh pemiliknya atau dengan memperkerjakan anggota keluarga/kerabat terdekat.
 - Pedagang keliling, pedagang asongan, pedagang pinggir jalan atau pedagang kaki lima.

B. Masa Berlaku izin

Selama perusahaan berlangsung dan wajib melakukan daftar ulang sekali dalam 3 (tiga) tahun

C. Persyaratan

Perseroan Terbatas

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Notaris Pendirian Perusahaan
- c. Copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri bagi Perseeroan Terbatas
- d. Copy KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab Perusahaan
- e. Copy NPWP
- f. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) /izin Gangguan (HO)
- g. Neraca awal perusahaan
- h. Berita acara pemeriksaan perusahaan
- i. Pas Photo (4x6) 2 lembar

Koperasi

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Koperasi
- c. Copy KTP Pimpinan/Penanggung Jawab Koperasi
- d. Copy NPWP Perusahaan
- e. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU) /izin Gangguan (HO)
- f. Neraca awal perusahaan

- g. Berita acara pemeriksaan perusahaan
- h. Pas Photo (4x6) 2 lembar

Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy Akta Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
- c. Copy KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan
- d. Copy NPWP Perusahaan
- e. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/ izin Gangguan (HO)
- f. Neraca awal perusahaan
- g. Berita acara pemeriksaan perusahaan
- h. Pas Photo (4x6) 2 lembar

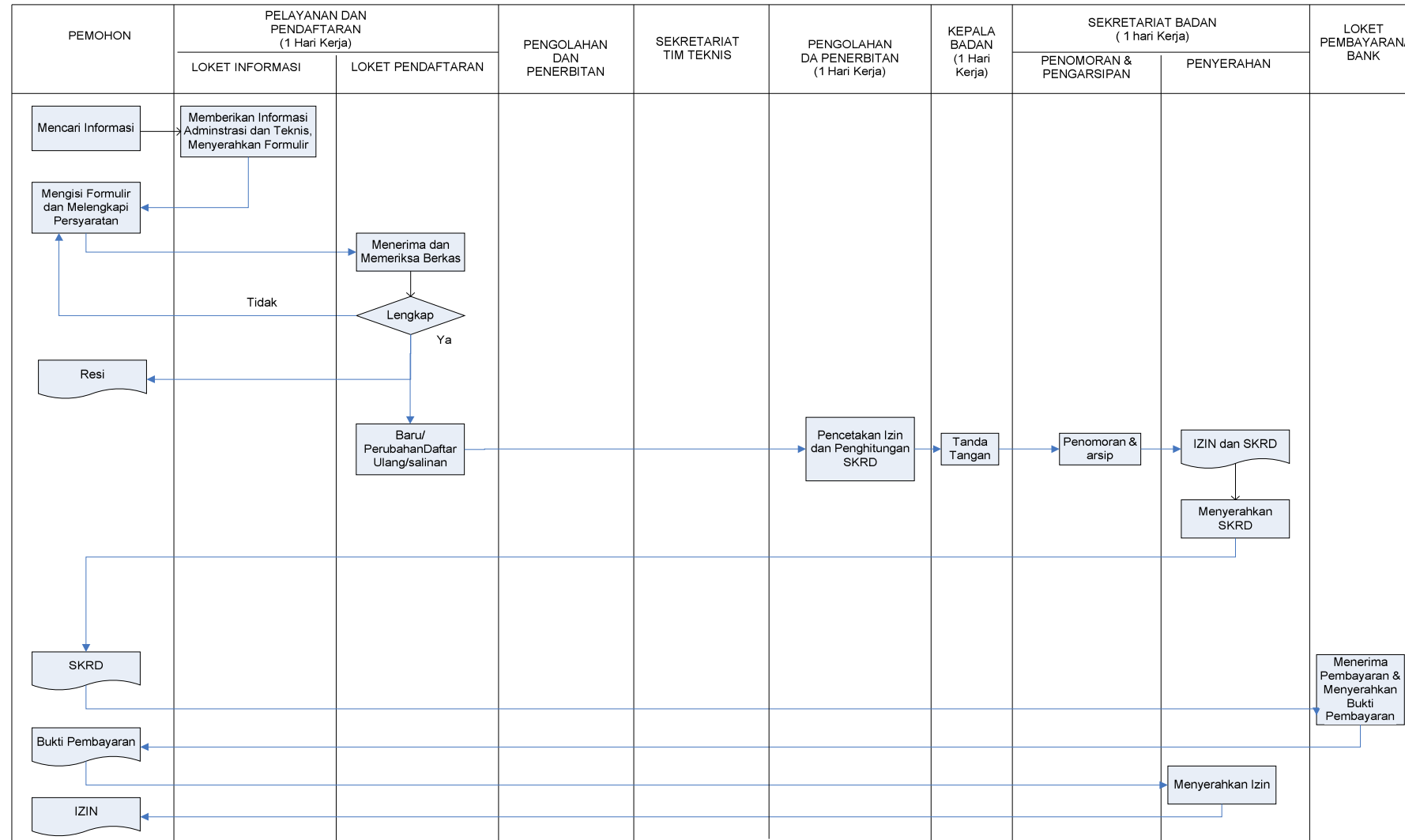
Perorangan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Copy KTP Pemilik/ Penanggung jawab Perusahaan
- c. Copy NPWP Perusahaan
- d. Copy Surat Izin Tempat Usaha /izin Gangguan (HO)
- e. Neraca awal perusahaan
- f. Berita acara pemeriksaan perusahaan
- g. Pas Photo (4x6) 2 lembar

D. Jangka Waktu Penyelesaian
10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



18. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

A. Sasaran/Objek

Setiap orang pribadi atau badan hukum yang menjadi pemilik dan atau penguasa gudang kecuali perusahaan yang bergerak dibidang farmasi dimana gudang/tempat penyimpanan barang menyatu dengan tempat usaha.

B. Masa Berlaku

TDG berlaku selama kegiatan usaha berjalan dan daftar ulang dilakukan setiap 5 (lima) tahun sekali dan diajukan dalam waktu 3 bulan sebelum masanya berakhir.

C. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Gambar denah lokasi gudang;
- c. Foto copy KTP Pemohon;
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Tanda Daftar Perusahaan;
- f. NPWP Pemohon / Perusahaan;
- g. Copy izin Gangguan (HO);
- h. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

F. Bagan alur pelayanan

19. TANDA DAFTAR INDUSTRI (PERSYARATAN, JANGKA WAKTU, BIAYA DAN BAGAN ALUR SAMA DENGAN IZIN USAHA INDUSTRI)

20. IZIN USAHA INDUSTRI

A. Sasaran/Objek

a. TDI

Semua jenis industri dengan nilai investasi perusahaan seluruhnya di atas Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

b. Izin Perluasan

Perusahaan industri yang telah melakukan perluasan melebihi 30% dari kapasitas produksi yang telah diizinkan sesuai dengan IUI yang dimiliki.

B. Masa Berlaku

Selama perusahaan berlangsung dan wajib registrasi setiap 3 tahun

C. Persyaratan

a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;

b. Meterai Rp.6.000,- sebanyak 2 buah;

c. Photo copy NPWP sebanyak 4 lembar;

d. Photo copy KTP sebanyak 4 lembar;

e. Photo copy Akta Pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir bagi Perusahaan berbadan hukum sebanyak 4 lembar;

f. Photo copy Bukti Kewarganegaraan WNI Keturunan sebanyak 4 lembar;

g. Daftar mesin dan peralatan;

h. Daftar bahan baku penolong.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya yang diperlukan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku :

F. Bagan alur pelayanan

21. IZIN TRAYEK

A. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo Copy KTP;
- c. Buku Uji;
- a. STNK;
- b. Surat Keterangan Pemilikan/Penguasaan;
- c. Izin Usaha Angkutan;
- d. Denah lokasi garasi bagi perusahaan angkutan;
- e. Khusus perpanjangan, melampirkan juga izin dan Kartu Pengawasan (K.P) lama.

B. Sasaran/Objek

Setiap orang, badan hukum yang akan berusaha dibidang angkutan umum untuk mengangkut orang.

C. Masa Berlaku Izin

Izin trayek berlaku untuk jangka waktu 5 tahun, yang setiap tahunnya diwajibkan daftar ulang paling lambat 1 bulan sebelum habis masa berlaku Kartu Pengawasan (KP).

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Izin Trayek Baru :
12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap
2. Izin Trayek Perpanjangan/Ulang :
5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perhubungan dan Retribusi Izin Gangguan.

F. Bagan alur pelayanan :

22. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

A. Sasaran/objek

Setiap orang atau badan usaha yang kegiatan usahanya menyediakan Jasa Perencanaan, pelaksanaan dan Pengawasan Konstruksi sebagai berikut:

- a. Bidang Pekerjaan Arsitektural;
- b. Bidang Pekerjaan Sipil;
- c. Bidang Pekerjaan Mekanikal;
- d. Bidang Pekerjaan Elektrikal ;
- e. Bidang Pekerjaan Tata Lingkungan.

B. Masa berlaku

3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang

C. Persyaratan Izin Usaha Jasa Kontruksi

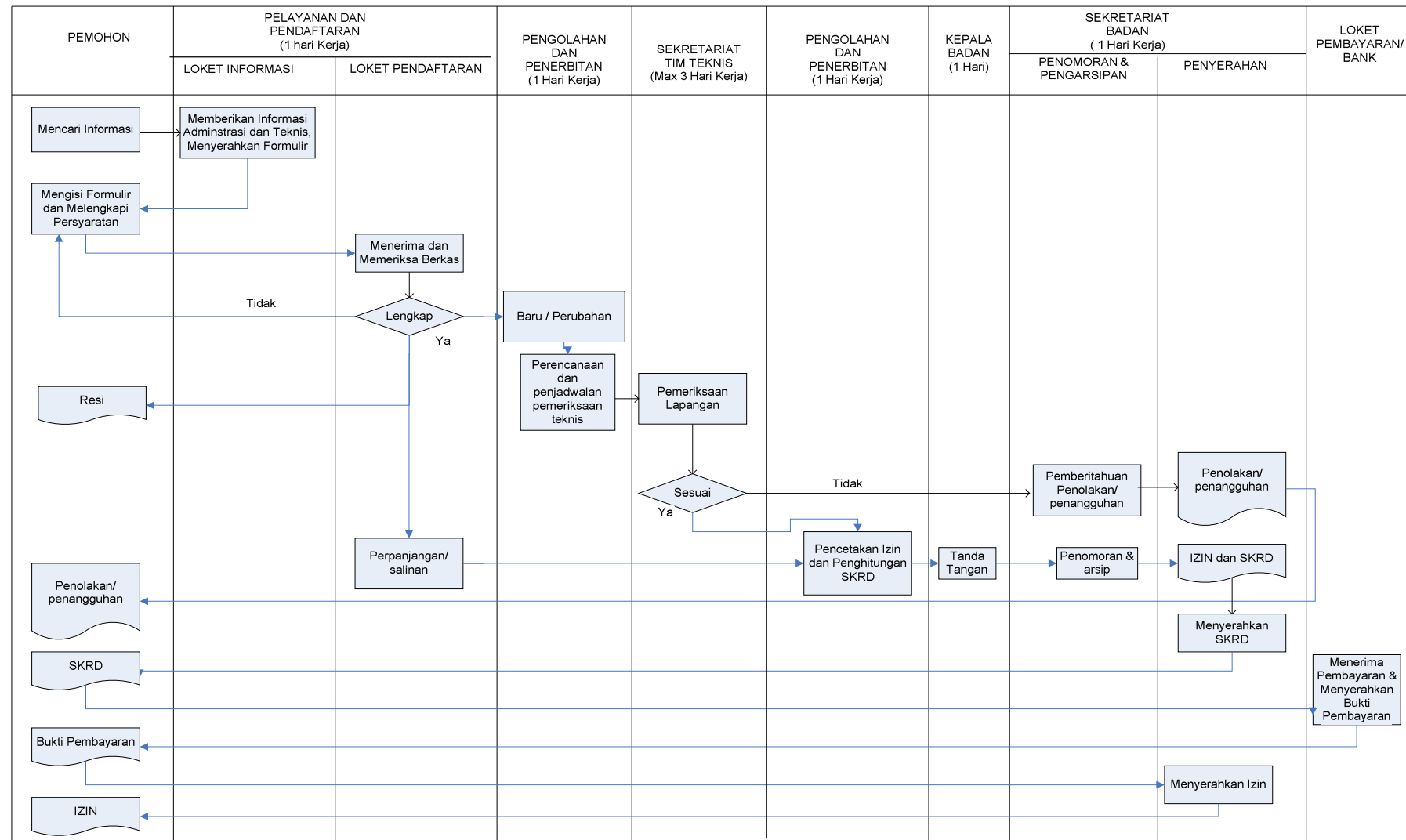
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Foto copy akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha);
- c. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasikan oleh Asosiasi/Lembaga;
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan PKP (Pengusaha Kena Pajak);
- e. Foto copy Surat Ijin Undang Undang Gangguan (HO) atau Surat Ijin Tempat Usaha/Domisili Perusahaan;
- f. Penanggung Jawab Bidang/Teknis Perusahaan yang sesuai bidang pekerjaannya dengan melampirkan foto copy ijazah, sertifikat dan KTP;
- g. Pas foto terakhir Direktur/Pimpinan badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar dengan ukuran 4 x 6 cm, berwarna;

D. Waktu Pemrosesan:

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

F. Bagan alur pelayanan



23. IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR

A. Sasaran/Subyek

Setiap orang / Badan Hukum yang akan melaksanakan pengelolaan /penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum.

B. Masa Berlaku

1 (satu) tahun dan registrasi setiap tahun

C. Persyaratan:

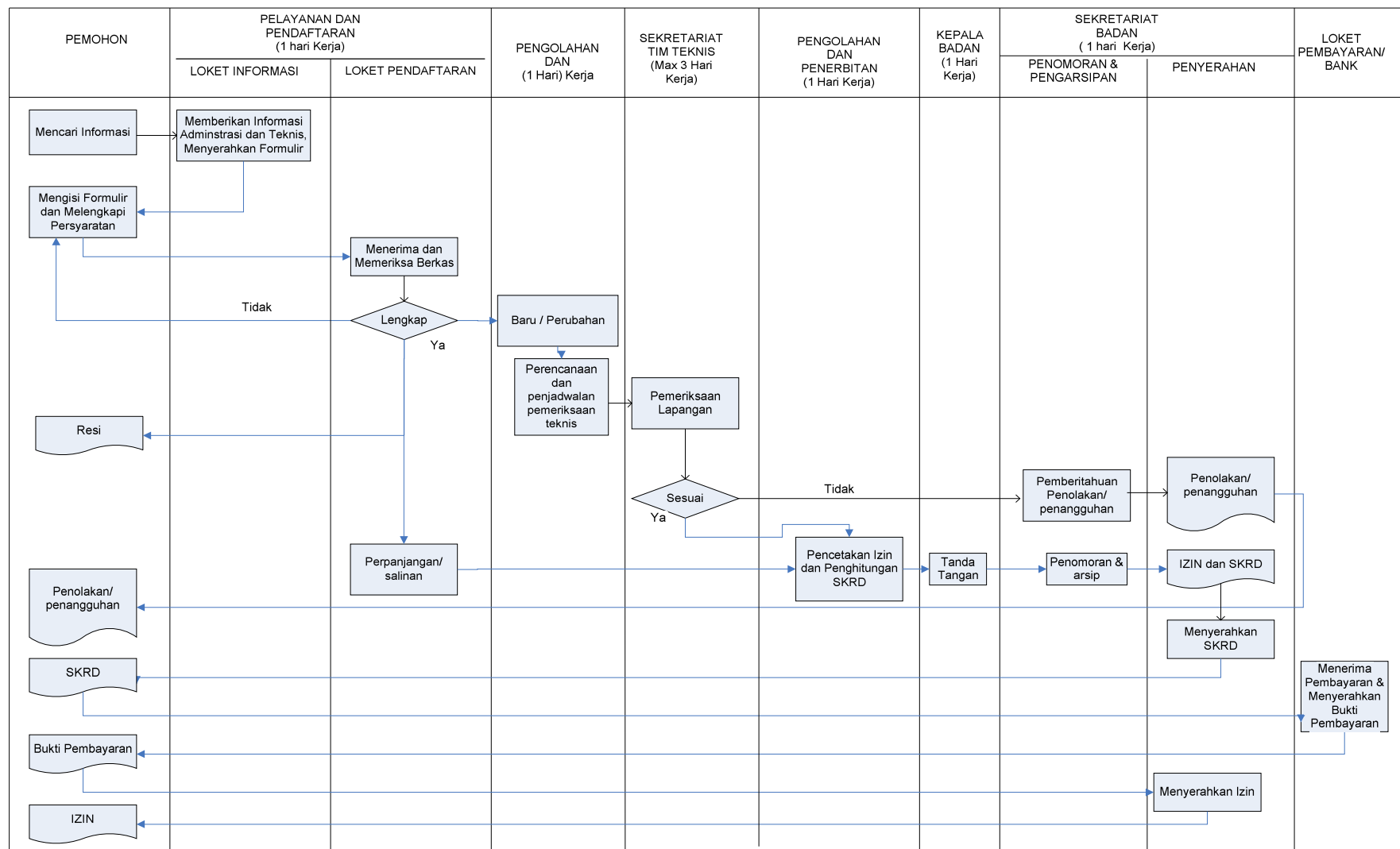
- a. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- b. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan;
- c. Photo copy KTP;
- d. Photo copy Surat ijin Tempat Usaha (SITU)/izin Gangguan (HO);
- e. Memiliki atau menguasai areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yg akan disediakan yang dibuktikan dengan pemilikan atas tanah;

D. Jangka Waktu Pemrosesan:

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

F. Bagan alur pelayanan :



24. IZIN JASA TITIPAN BARANG

A. Sasaran / Obyek Hukum

- a. Izin : bagi Kantor Agen dan Kantor Cabang Pengusaha Penyelenggara Jasa Titipan Dan Jasa Pengiriman Paket Barang
- b. Rekomendasi : bagi Kantor Pusat Pengusaha Jasa Titipan dan Jasa Pengiriman Barang

B. Masa Berlaku Izin

1 (satu tahun) dan heregristrasi setiap tahun

C. Persyaratan:

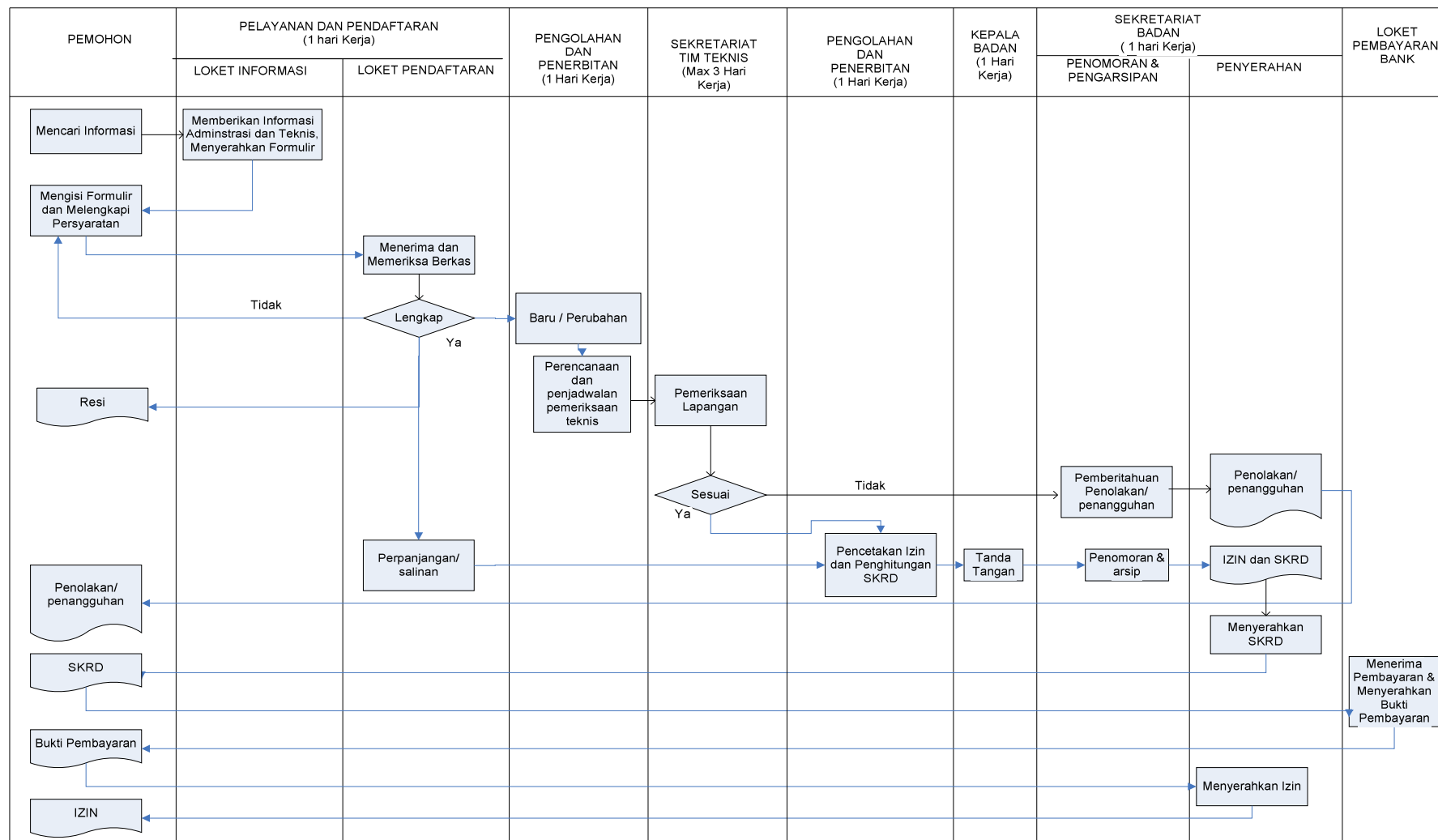
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo copy akte pendirian perusahaan;
- a. Mayoritas sahamnya atau modal dimiliki Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia;
- c. Photo copy NPWP Perusahaan;
- b. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) buah timbangan ukuran 0 s/d 30 kg. (untuk jasa pengiriman paket barang);
- c. Memiliki tenaga ahli di bidang pos sekurang-kurangnya 1 (satu) orang yang dibuktikan dengan ijazah, tanda lulus atau surat pengalaman kerja di bidang pos (untuk jasa pengiriman paket barang);
- d. Mempunyai pedoman dan syarat-syarat pengiriman yang mudah diketahui oleh pengguna jasa;
- e. Mempunyai daftar tarif kiriman jasa titipan (untuk jasa pengiriman paket barang);
- f. Photo copy Surat Ijin Tempat Usaha (SITU)/izin Gangguan (HO);
- g. Photo copy KTP pimpinan/penanggung jawab perusahaan
- h. Photocopy Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian atas nama pimpinan/penanggung jawab perusahaan;
- i. Photocopy rencana usaha untuk jangka waktu 1 (satu) tahun;
- j. Surat pernyataan bersedia menjadi anggota asosiasi;
- k. Untuk kantor cabang : melampirkan surat penunjukan/pengangkatan pimpinan kantor cabang oleh kantor pusat
- l. Untuk Agen: melampirkan surat perjanjian kerjasama dengan kantor pusat atau kantor cabang.

D. Jangka Waktu Pemrosesan Izin

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



25. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

A. Sasaran/Objek

Setiap penyelenggara reklame berikut ini:

- Reklame papan atau billboard, videotron dan megatron
- Reklame berjalan termasuk pada kendaraan
- Running teks

B. Masa Berlaku Izin

- Izin reklame berlaku selama 1 (satu) tahun
- Setiap penyelenggaraan reklame terpasang wajib memuat jangka waktu berakhirnya izin.
- Masa berlaku titik reklame jenis billboard paling lama 1 (satu) tahun, pemanfaatan titik reklame pada bando jalan paling lama 3 (tiga) tahun, pemanfaatan titik reklame pada JPO paling lama 5 (lima) tahun.

C. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Akta pendirian perusahaan atau perubahannya
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- d. NPWP Daerah Pemohon
- e. Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame
- f. Photo copy KTP pemohon dan atau KTP Pemilik Advertising;
- g. Photo copy PBB tahun terakhir;
- h. Photo copy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dari pemerintah daerah dan/atau sertifikat tanah dari pemilik lahan;
- i. Copy izin Trmpat Usaha/Izin Gangguan (IUUG);
- j. Gambar konstruksi reklame yang akan dipasang;
- k. Naskah reklame dan data visual;
- l. Ukuran reklame
- m. Gambar lokasi yang dimohon

D. Waktu Pemrosesan

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan :

26. IZIN USAHA ANGKUTAN

A. Sasaran/Objek

Setiap orang, badan hukum atau perusahaan angkutan.

B. Persyaratan :

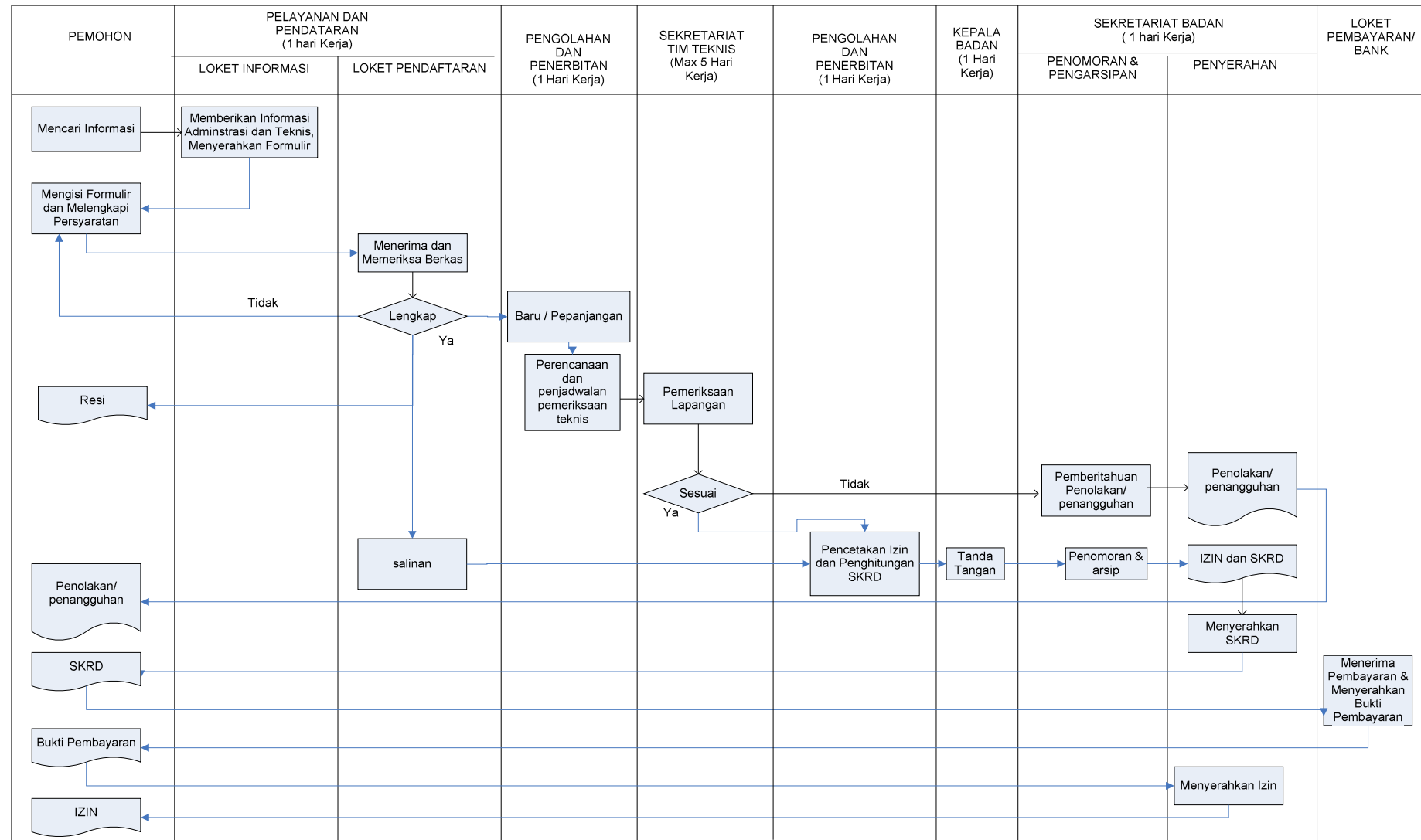
- a. Surat Permohonan (perusahaan/perorangan)
- b. Copy KTP direktur perusahaan/perorangan
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/izin Gangguan (HO);
- e. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- f. Copy Pendirian Perusahaan/Akte Notaris (bagi perusahaan berbadan hukum)
- g. Surat Pernyataan tempat penyimpanan kendaraan/garasi.

C. Waktu Penyelesaian

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

D. Biaya : sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

E. Bagan alur pelayanan :



27. IZIN PEMANFAATAN BEKAS SUNGAI

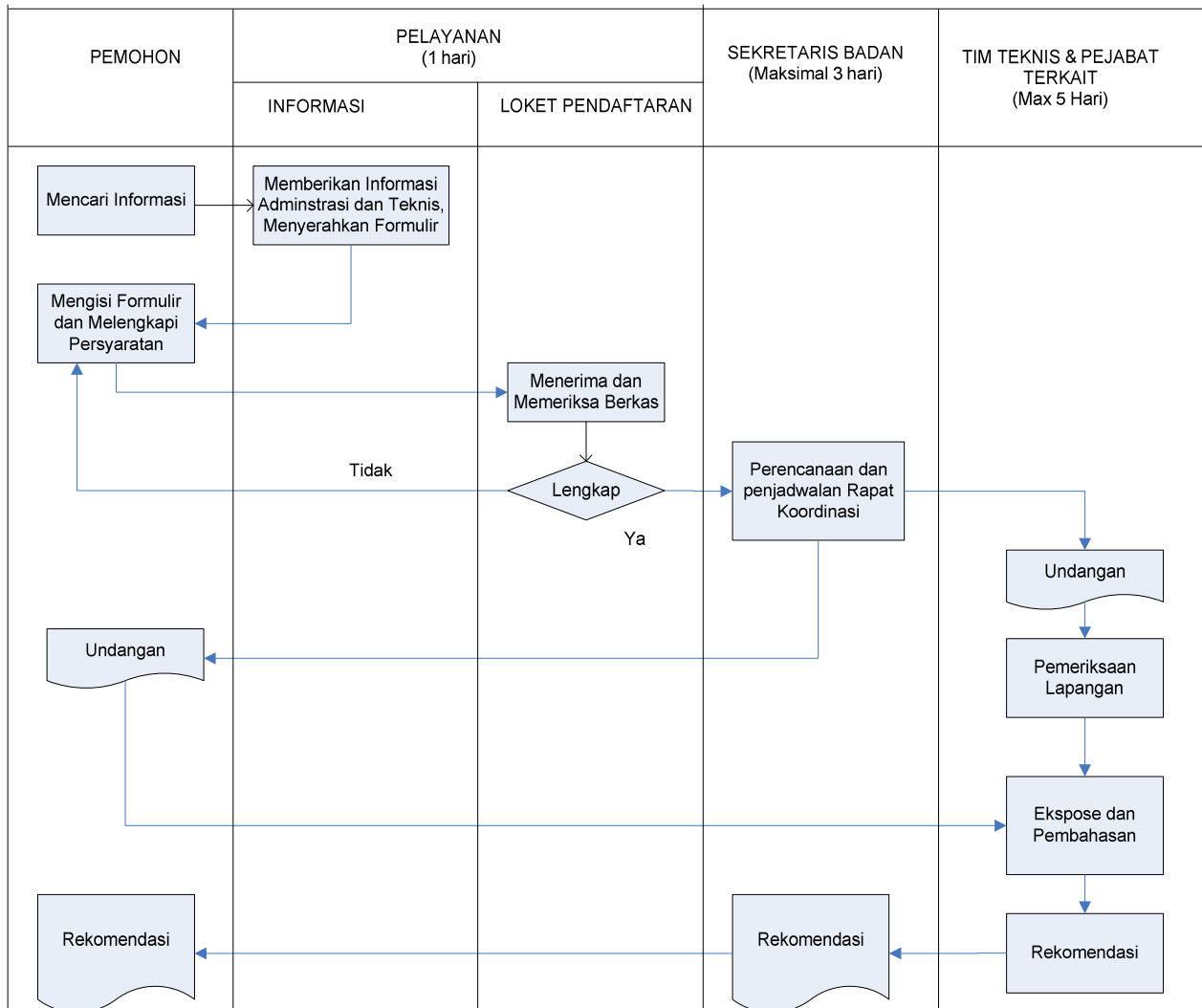
- A. Sasaran/Obyek
Setiap orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan pemanfaatan bekas alur sungai.
- B. Masa berlaku
1 tahun
- C. Persyaratan
 - a. Mengisi dan menandatangani permohonan
 - b. Photo Copy KTP Pemohon;
 - c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
 - d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
 - e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
 - f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
 - g. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
 - h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
 - i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
 - j. Peta Situasi gambar konstruksi baik bangunan atau perkuatan tanggul Saluran/ Sungai pada lahan dimaksud dengan Skala 1 : 100 dan Skala 1 : 1000;
- D. Jangka Waktu Penyelesaian
10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;
- E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- F. Bagan alur pelayanan

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1171 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 Desember 2013


MEKANISME RAPAT KOORDINASI TIM TEKNIS



WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

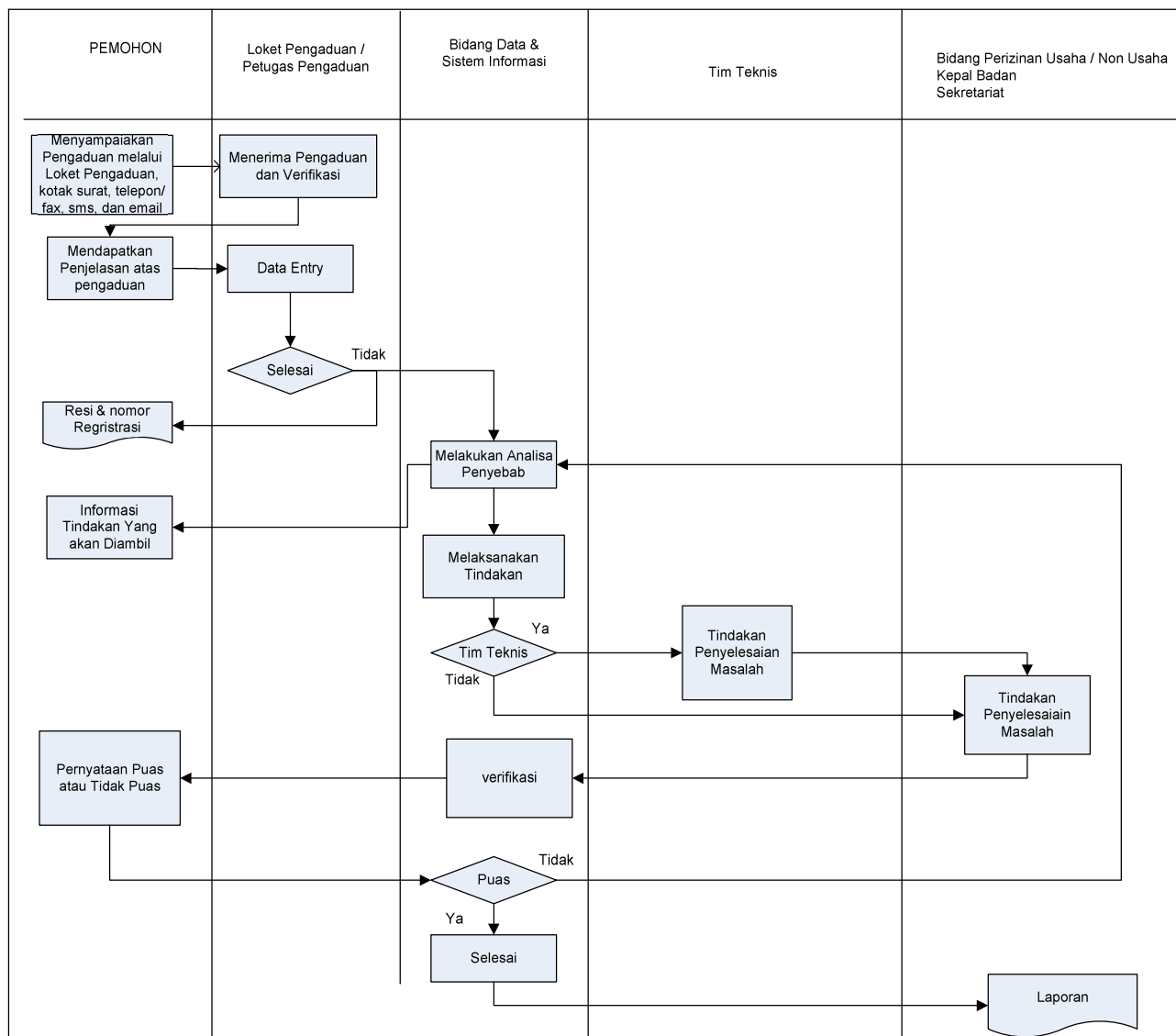
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

 H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1171 TAHUN 2013
 TANGGAL : 16 Desember 2013

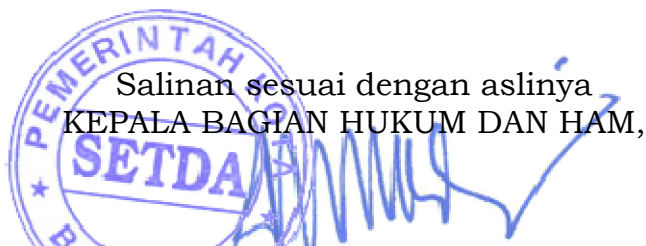
MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PADA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANDUNG



WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

 H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN VI : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1171 TAHUN 2013
TANGGAL : 16 Desember 2013

SUSUNAN DAN TUGAS TIM PEMBINA
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

PENGARAH	:	Walikota Bandung
PENANGGUNGJAWAB	:	Sekretaris Daerah Kota Bandung
KETUA	:	Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bandung
SEKRETARIS	:	Kepala Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandung
ANGGOTA	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah2. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung3. Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup4. Kepala Dinas Informasi dan Komunikasi5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah6. Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya7. Kepala Dinas Bina Marga dan Pengairan8. Kepala Dinas Perhubungan9. Kepala Dinas KUKM dan Perindustrian Perdagangan10. Kepala Dinas Pelayanan Pajak11. Kepala Dinas Pemakaman dan Pertamanan12. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung13. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung14. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bandung15. Kepala Kantor Pusat Arsip Daerah Kota Bandung

URAIAN TUGAS TIM PEMBINA
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

NO	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS
1	PENGARAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan Kebijakan Umum Pembinaan operasionalisasi PPTSP; b. Memberikan pembinaan umum terhadap kelancaran operasionalisasi PPTSP; c. Mengkoordinasikan kegiatan Tim Pembina
2	PENANGGUNGJAWAB	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pelaksanaan tugas Pengarah; b. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan operasionalisasi PPTSP berdasarkan kebijakan umum; c. Memberikan pembinaan teknis operasionalisasi PPTSP; d. Membantu Pengarah untuk mengkoordinasikan kegiatan Tim Pembina; e. Menyiapkan bahan kebijakan umum; f. Menyampaikan laporan secara berkala kepada Pengarah.
3	KETUA	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pelaksanaan tugas Penanggungjawab; b. Menyusun program kegiatan pembinaan PPTSP sesuai kebijakan teknis; c. Mengkoordinasikan pelaksanaan teknis pembinaan PPTSP; d. Mengkoordinasikan anggota tim dalam penyelenggaraan pelayanan umum di PPTSP; e. Menyiapkan bahan kebijakan teknis pembinaan operasionalisasi PPTSP; f. Menyiapkan bahan laporan penanggungjawab g. Memberikan laporan secara berkala kepada penanggung jawab.
4	SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pelaksanaan tugas Ketua; b. Mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan pembinaan berdasarkan program kerja anggota tim; c. Menyusun rencana kerja dan jadwal kegiatan pembinaan PPTSP d. Memfasilitas dan mengkoordinasikan kebutuhan kegiatan pembinaan e. Menyiapkan laporan Ketua.

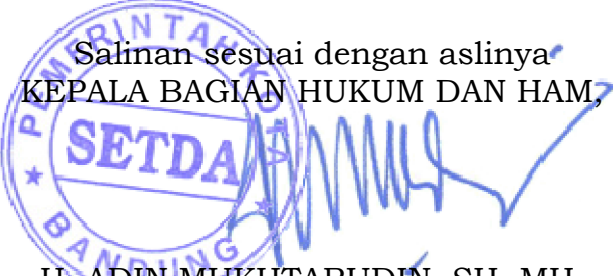
5	ANGGOTA	<ol style="list-style-type: none">a. Memberikan saran-saran pertimbangan penyusunan kebijakan pembinaan PPTSP, sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya;b. Menyusun program kegiatan pembinaan PPTSP sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya.c. Melaksanakan pembinaan teknis PPTSP sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya;d. Melakukan evaluasi dan monitoring penyelenggaraan PPTSP.e. Melaporkan hasil pembinaan kepada Sekretaris.
---	---------	---

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN VII : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 1171 TAHUN 2013

TANGGAL : 16 Desember 2013

SUSUNAN DAN TUGAS TIM TEKNIS
PELAYANAN PERIJINAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

KETUA	:	Kepala BPPT Kota Bandung
SEKRETARIS	:	Sekretaris BPPPT Kota Bandung
KOORDINATOR TIM	:	1. Kepala Bidang Perijinan I BPPPT Kota Bandung; 2. Kepala Bidang Perijinan II BPPPT Kota Bandung; 3. Kepala Bidang Perijinan III BPPPT Kota Bandung; 4. Kepala Bidang Perijinan IV BPPPT Kota Bandung.
ANGGOTA TETAP	:	1. Kepala Bidang Survey dan Investigasi pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya; 2. Kepala Bidang Tata Bangunan dan Arsitektur Kota pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya; 3. Kepala Bidang Perencanaan dan Tata Ruang pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya; 4. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Kebinamargaan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan; 5. Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan Pengairan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan; 6. Kepala Bidang Pengelolaan Air, Tanah dan Energi pada Badan Pengelola Lingkungan Hidup; 7. Kepala Bidang Dekorasi dan Reklame pada Dinas Pemakaman dan Pertamanan; 8. Kepala Bidang Industri Formal pada Dinas

	<p>KUKM dan Perindag;</p> <ol style="list-style-type: none">9. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pendaftaran pada Dinas KUKM dan Perindag;10. Kepala Bidang Penetapan Pajak Daerah pada Dinas Pelayanan Pajak;11. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Parkir pada Dinas Perhubungan;12. Kepala Bidang Angkutan dan Terminal pada Dinas Perhubungan;13. Kepala Bidang Pos dan Telekomunikasi pada Badan Komunikasi dan Informatika;14. Kepala Seksi Bina Angkutan pada Dinas Perhubungan;15. Kepala Seksi Pengukuran dan Pemetaan pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;16. Kepala Seksi Teknik Bangunan Gedung pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya;17. Kepala Seksi Rencana Detail Tata Ruang Kota pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.18. Kepala Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan pada Dinas Bina Marga dan Pengairan;19. Kepala Seksi Pemanfaatan Daerah Aliran Sungai pada Dinas Bina Marga dan Pengairan.20. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Air dan Tanah pada Badan Pengelola Lingkungan Hidup;21. Kepala Seksi Industri Tekstil, Produk Tekstil dan Mesin Elektronik pada Dinas KUKM dan Perindag;22. Kepala Seksi Argo, Kimia, Logam, Alat Transportasi dan Elektronika pada Dinas KUKM dan Perindag;23. Kepala Seksi Reklame pada Dinas Pertamanan;24. Kepala Seksi Tata Teknik Perparkiran pada Dinas Perhubungan.
--	--

ANGGOTA TIDAK TETAP	:	Disesuaikan dengan kebutuhan pelayanan perizinan.
------------------------	---	---

RINCIAN TUGAS TIM TEKNIS PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIJINAN
TERPADU SATU PINTU

NO	JABATAN TIM	URAIAN TUGAS
1	KETUA	Memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan terhadap tugas pokok dan fungsi Tim Teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan pelayanan perizinan.
2	SEKRETARIS	<ul style="list-style-type: none"> g. Memfasilitasi kegiatan administrasi penyelenggaraan pelayanan perizinan; h. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan-kegiatan rapat/pertemuan. i. Memfasilitasi berbagai kebutuhan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan; j. Mengkoordinasikan pola dan mekanisme tugas tim teknis; k. Memberikan laporan kepada Kepala Badan untuk setiap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan.
3	KOORDINATOR TIM	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan perizinan kepada tim teknis sesuai dengan bidangnya; b. Menyusun jadual rapat tim teknis; c. Menyiapkan bahan rapat tim teknis; d. Memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan rapat internal tim teknis.
4	ANGGOTA TETAP	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian teknis sesuai dengan bidangnya; b. Memberikan rekomendasi berupa kajian teknis terhadap jenis pelayanan perizinan sesuai dengan bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsi berupa rekomendasi pelulusan, penangguhan, atau penolakan atas izin sesuai dengan bidangnya; c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang proses perizinan sesuai dengan bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsinya; d. Menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya kepada masing-masing kepala SKPD.


5.	ANGGOTA TIDAK TETAP	<p>a. Melaksanakan pemeriksaan di lapangan dan membuat Berita Acara Pemeriksaan serta membuat analisis/kajian teknis sesuai dengan bidangnya;</p> <p>b. Memberikan rekomendasi berupa kajian teknis terhadap jenis pelayanan perizinan sesuai dengan bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsi berupa rekomendasi pelulusan, penangguhan, atau penolakan atas izin sesuai dengan bidangnya;</p> <p>c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang proses perizinan sesuai dengan bidang kewenangan, tugas pokok dan fungsinya;</p> <p>d. Menyusun dan membuat laporan penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya kepada masing-masing kepala SKPD.</p>
----	---------------------	---

WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



SETDA

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19610625 198603 1 008

