



PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
Nomor : 52 Tahun 2009

Tentang
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN



PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
Jalan Jenderal Sudirman No. 25 A Telp. 0562 - 639093 Singkawang



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR : 52 TAHUN 2009

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan public serta meningkatkan pelayanan Perijinan kepada masyarakat di bidang perizinan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu diperlukan standar pelayanan perizinan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang;

- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119) ;
- 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah beberapa kali di ubah, 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);
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM), (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585) ;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/

Kota, (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;

- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741) ;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
- 8 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- 9 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/25/M.PAN/05/2006 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik ;
- 10 Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 2) ;
- 11 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah

Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang tahun 2008 Nomor 6 tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14) ;

- 12 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang;
- 13 Peraturan Walikota Singkawang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Sistim Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU KOTA SINGKAWANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas terkait adalah Dinas yang melakukan pembinaan teknis terhadap izin yang diterbitkan
5. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu adalah Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang yang selanjutnya disingkat KPMPPT.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang
7. Standar Pelayanan adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan.
8. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun daftar usaha yang menjadi kewenangan daerah.
9. Pemberi pelayanan adalah Pejabat/pegawai Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang

melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. Penerima Pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi pemerintah.
11. *Prosedur Pelayanan* adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari kesederhanaan alur pelayanan.
12. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran dan tata cara pembayarannya ditetapkan oleh Pejabat berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
13. Pengaduan adalah laporan dari masyarakat dan penerima pelayanan perizinan baik secara lisan dan/atau tertulis yang menginformasikan terhadap ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang ditentukan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 2

Maksud ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan adalah :

- a. untuk memberi kepastian pelayanan kepada masyarakat dalam penerbitan perizinan yang diselenggarakan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu perlu disusun dan ditetapkan suatu aturan baku tentang Standarisasi Prosedur Pelayanan Publik.
- b. untuk memberi pedoman yang jelas kepada pelaku pelayanan sampai sejauh mana bentuk konkrit yang dapat mereka lakukan untuk mencapai tujuan Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Standar Pelayanan Perizinan adalah untuk memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan tersendiri kepada masyarakat selaku penerima pelayanan, sehingga kondisi ini akan membawa akses baik

untuk mewujudkan "Good Governance dan Clean Government" sesuai dengan apa yang diharapkan oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih, berwibawa dan bebas dari KKN.

**BAB III
JENIS PELAYANAN PERIZINAN**

Pasal 4

- (1) Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan oleh Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kota Singkawang sebagai berikut :
1. Izin Undang-Undang Gangguan (UUG)
 2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
 3. Izin Usaha Industri (IUI), Perluasan dan TDI
 4. Izin Usaha Gudang.
 5. Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP)
 6. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
 7. Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
 8. Izin Pemasangan Reklame
 9. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet
- (2) Dasar hukum pelaksanaan pelayanan perizinan, persyaratan pelayanan perizinan dan biaya pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam lampiran I, II dan III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
MEKANISME PROSES PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 5

- (1) Tata cara pengajuan permohonan izin, sebagai berikut :
- a. Pemohon mengambil formulir izin yang telah disediakan oleh Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) ;
 - b. Pemohon yang memerlukan penjelasan lebih lanjut terkait dengan tata cara pengajuan permohonan perizinan dapat langsung menanyakan/ mengkonsultasikan kepada petugas pelayanan perizinan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) ;
 - c. Pemohon dapat mengisi formulir pengajuan perizinan sesuai dengan kebutuhannya, dan disediakan fasilitas Layanan di Ruang Pelayanan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT), serta dapat meminta bantuan Petugas Pelayanan jika diperlukan ;
 - d. Pemohon yang telah mengisi formulir permohonan pengajuan izin menyerahkan formulir permohonan dan kelengkapan berkas administrasi kepada Petugas Pelayanan Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT).

(2) Tata cara penanganan pelayanan, sebagai berikut :

- a. Petugas Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) / Petugas Pelayanan yang kompeten, segera menerima berkas permohonan izin untuk diverifikasi kelengkapan administrasi sesuai dengan persyaratan ;
- b. Petugas Pelayanan menentukan apakah dapat menerima, menangguhkan atau menolak berkas permohonan.
- c. Apabila kelengkapan administrasi telah dipenuhi maka petugas layanan membuat Tanda Terima Berkas Permohonan Pelanggan ;
- d. Bagi permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan/ survey dilakukan koordinasi dengan Tim Teknis yang telah ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Walikota Singkawang dan menetapkan jadwal pemeriksaan lapangan/ survey ;
- e. Untuk memohon izin yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (Non Survey), dilakukan penghitungan retribusi/ pajak dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan atau Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ;
- f. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (survey), jumlah retribusi/ pajak yang harus dibayarkan ditetapkan setelah dilakukan pemeriksaan lapangan oleh Tim Teknis ;

- g. Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) menyediakan format Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Lapangan yang baku dan Petugas Pemeriksa Lapangan mengisi format tersebut berdasarkan hasil pemeriksaan dilapangan dengan diketahui/ disetujui oleh pemohon ;
- h. Petugas Penghitung menetapkan jumlah retribusi/ pajak yang harus dibayar berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang telah diterima ;
- i. Untuk permohonan yang tidak memerlukan pemeriksaan lapangan (non survey), Petugas Pelayanan menyerahkan SKRD dan atau SKPD yang telah dicetak kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran retribusi/ pajak pada loket yang tersedia di Ruang Pelayanan ;
- j. Petugas Pelayanan Menerima kembali SKRD dan atau SKPD yang telah dibayarkan dan diteruskan kepada Petugas Pencatat Data untuk di input ke dalam sistem dan dibukukan ;
- k. Format izin/ pajak yang telah diterima dibukukan dan diteruskan kepada Petugas Pencetak untuk dilakukan pencetakan Sertifikat Izin/ Pajak ;
- l. Berkas permohonan dan sertifikat yang telah dicetak di ajukan kepada Kepala Seksi Pelayanan Perizinan untuk mengecek kelengkapannya dan diparaf ;
- m. Hasil pengecekan oleh Kepala Seksi Pelayanan Perizinan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Tata

Usaha sebagai bentuk kendali untuk dicek ulang kembali dan diparaf ;

- n. Sertifikat yang telah diparaf oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Kantor untuk ditandatangani ;
- o. Sertifikat yang telah ditandatangani diberikan nomor, tanggal dan cap stempel oleh Tata Usaha Kasi Pelayanan Perizinan, kemudian diserahkan kembali kepada Petugas Pelayanan ;
- p. Bagian Tata Usaha Kasi Pelayanan Perizinan mengarsipkan dan mendokumentasikan berkas permohonan ;

(3) Tata cara penyampaian hasil pelayanan perizinan, yaitu :

- a. Petugas Pelayanan segera menghubungi pihak Pemohon berkaitan dengan jadwal pengambilan sertifikat.
- b. Untuk permohonan yang memerlukan pemeriksaan lapangan (Survey), Petugas Pelayanan menyerahkan SKRD dan atau SKPD yang telah dicetak kepada pemohon untuk dilakukan pembayaran retribusi/ pajak pada loket Bank yang tersedia di Ruang Pelayanan ;
- c. SKRD dan atau SKPD yang telah dibayar, dikembalikan kepada petugas Pelayanan dan dilampirkan dalam berkas permohonan ;

d. Petugas Pelayanan menerima kembali tanda terima berkas dari pemohon dan menyerahkan sertifikat ;

(4) Tata cara penanganan pengaduan pelayanan perizinan, sebagai berikut :

- a. Pengaduan dari masyarakat tentang permasalahan perizinan yang timbul di masyarakat dapat disampaikan secara lisan atau tulisan kepada Kepala KPMPT Kota Singkawang melalui Petugas Penerima Pengaduan dari Subbag Tata Usaha pada ruang yang terpisah dari ruang pelayanan, atau melalui media kotak aduan yang tersedia pada ruang pelayanan KPMPT dan melalui layanan telpon ;
- b. Petugas penerima pengaduan melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan ;
- c. Petugas Penerima Pengaduan memberikan keterangan kepada pelanggan yang membuat pengaduan secara lisan atau tertulis (surat) berdasarkan data yang ada pada KPMPT ;
- d. Untuk pengaduan yang memerlukan pemeriksaan lapangan kemudian disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha ;
- e. Kepala Sub Bagian Tata Usaha berkoordinasi bersama dengan Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan TIM TEKNIS untuk melaksanakan

pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan ;

- f. Hasil pemeriksaan lapangan kemudian ditindaklanjuti oleh Kepala Subbag Tata Usaha dengan membuat draft surat jawaban yang memuat kesimpulan dan saran penanganan masalah kemudian disampaikan kepada Kepala KPMPPT untuk ditandatangani ;
- g. Surat jawaban, oleh Sub Bagian Tata Usaha diberi nomor dan cap serta digandakan, kemudian dikirimkan kepada pemohon dan instansi terkait;

BAB V
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
Pasal 6

- (1) Sistem Informasi Manajemen KPMPPT adalah satu sistem penanganan pelayanan perizinan secara komputerisasi (e-government) yang menggambarkan mekanisme pelayanan perizinan dan tahapan demi tahapan proses penerbitan perizinan.
- (2) Sistem Informasi Manajemen sebagaimana tersebut pada ayat 1 dimaksudkan untuk memberikan informasi yang jelas kepada penerima pelayanan sudah sejauhmana berkas administrasi di proses oleh setiap pelaksana pelayanan di dalam organisasi Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu.

- (3) Mekanisme Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

HAK DAN KEWAJIBAN

Bagian Kesatu

HAK DAN KEWAJIBAN PEMBERI PELAYANAN

Pasal 7

(1) Hak Pemberi Pelayanan Perizinan sebagai berikut :

- a. Meminta pemohon untuk melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Menerima, menanggapi atau menolak permohonan.
- c. Menyimpan data-data permohonan untuk arsip negara.
- d. Melakukan pemeriksaan berkas dan pemeriksaan lapangan sesuai dengan permohonan.
- e. Mencabut izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

(2) Kewajiban Pemberi Pelayanan Perizinan sebagai berikut :

- a. Menerima permohonan yang telah lengkap persyaratannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Memberikan informasi yang berhubungan dengan pelayanan perizinan.
- c. Bertanggung jawab atas berkas permohonan yang telah diterima.

- d. Menerbitkan izin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Menyampaikan laporan kepada Walikota dan Dinas Teknis terkait.

Bagian Kedua

HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA PELAYANAN

Pasal 8

(1) Hak Penerima Pelayanan

- a. Mengajukan Permohonan;
- b. Menerima pelayanan perizinan.

(2) Kewajiban Penerima Pelayanan

- a. Melengkapi data-data yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Memenuhi persyaratan perizinan yang berlaku;
- c. Memberikan informasi dan data-data yang benar sesuai dengan permohonan;
- d. Memberikan informasi dan menunjukkan lokasi yang disurvei pada saat pemeriksaan lapangan;
- e. Membayar retribusi dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. Bertanggung jawab atas sertifikat yang telah diterbitkan;
- g. Mengembalikan sertifikat izin yang telah diterbitkan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku.

BAB VII

PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN

Pasal 9

- (1) Penerima Pelayanan dapat mengajukan pengaduan tentang permasalahan pelayanan perizinan;
- (2) Tatacara penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Pengaduan dapat diajukan secara lisan atau tertulis Kepada Kepala KPMPPT melalui Petugas Pelayanan atau Kotak Aduan yang tersedia pada KPMPPT.
 - b. Petugas pelayanan menerima pengaduan segera melakukan pengumpulan data dan mempelajari laporan pengaduan;
 - c. Pembuktian di lapangan dapat dilakukan apabila memerlukan pemeriksaan lapangan sesuai dengan laporan pengaduan;
 - d. Hasil pemeriksaan lapangan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat surat jawaban pengaduan kepada Pemohon.
- (3) Mekanisme Pengaduan Pelayanan Perijinan sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di : Singkawang
Pada tanggal : 14 Oktober 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

Ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan : di Singkawang
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
NOMOR 52 TAHUN 2009

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

Nomor : 52 TAHUN 2009

Tanggal : 14 OKTOBER 2009

Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU

DASAR PELAKSANAAN DAN JENIS PELAYANAN PERIZINAN :

NO	JENIS IZIN	DASAR HUKUM
1.	Izin Undang-Undang Gangguan (UUG)	Perda Kab. Daerah Tk II Sambas Nomor : 335 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin UUG.
2.	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor : 4 Tahun 2006 tentang retribusi izin mendirikan bangunan.
3.	Izin Usaha Industri (IUI), Perluasan dan TDI	Permen Perindustrian RI Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata cara pemberian izin perluasan dan Tanda Daftar Industri.
4.	Izin Usaha Gudang.	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 16/M-DAG/PER/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.
5.	Surat Izin Usaha Perdagangan(SIUP).	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia. Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.
6.	Tanda Daftar Perusahaan (TDP).	Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran

		Perusahaan.
7.	Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)	1. SK. Menteri Kimpraswil Nomor : 369/KPTS/M/2001 tentang Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional. 2. Keputusan Walikota Singkawang Nomor : 24 Tahun 2003 tentang Besarnya Tarif Penerbitan Izin Usaha Konstruksi/Konsultasi (IUJK) dalam wilayah Kota Singkawang.
8.	Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet	Perda Kota Singkawang Nomor : 7 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Pengusahaan Sarang Burung Walet.
9.	Pajak Reklame.	Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor : 7 Tahun 2003 tentang Pajak Reklame.

Ditetapkan di : SINGKAWANG
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

Diundangkan : di Singkawang
Pada tanggal : 14 Oktober 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

SEKRETARIS DAERAH

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008

Ttd

HASAN KARMAN

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
NOMOR 52 TAHUN 2009

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

Nomor : 52 TAHUN 2009

Tanggal : 14 OKTOBER 2009

Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
1.	IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN (UUG)	<p>a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ;</p> <p>b. Membuat Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang diajukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lbr. 2. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lbr. 3. Pas copy sertifikat tanah sebanyak 1 (satu) rangkap. 4. Foto copy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebanyak 1 (satu) lbr dan asli. 5. Surat pernyataan pemohon (bermaterai) tentang tidak keberatan izin dicabut apabila melanggar ketentuan bermaterai Rp. 6.000,- 6. Foto copy akte pendirian perusahaan (kecuali perusahaan perorangan) yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang 	7(tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap dengan di terbitkannya BA Pemeriksaan TIM TEKNIS dan pelunasan pembayaran retribusi.	Dokumen UUG	3(tiga) Tahun

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
2.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	<p>b. Mengisi Surat Perbitahan Retribusi Daerah (SPTRD)</p> <p>c. Membuat Surat Permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar; 2. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar. 3. Foto copy Sertifikat/Akte jual beli . 2 (dua) lembar 4. Gambar/ Sket bangunan dan konstruksi bangunan sebanyak 2 (dua) rangkap. 5. Surat permohonan Advis Planning. 6. Rekomendasi Camat. 7. Foto copy STTS Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebanyak 2 (dua) lembar. 8. Foto copy izin peruntukan Penggunaan Tanah Bagi Bangunan yang berfungsi jasa komersial, sarang burung walet, gudang dan perhotelan yang disesuaikan dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Singkawang. 	14 (empat belas) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen IMB	Masa izin berlaku selama bangunan masih berdjri dan tidak berubah ukuran dan struktur bangunan

	NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
3	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) PERLUASAN dan TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)	9. Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS 10. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan (sesuai dengan Peraturan dan Ketentuan yang berlaku).	Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPRD). Membuat surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Walikota Singkawang melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPPT) dengan melampirkan : 1. Foto copy Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahan, khusus bagi perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM ; 2. Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lbr ; 3. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2 (dua) lembar. 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 2 (dua) lembar ; 5. Foto copy Surat Persetujuan Prinsip (Model Pi-I) ; 6. Foto copy Formulir Model Pm-II tentang informasi kemajuan pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Proyek) ; 7. Foto copy Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) 2 (dua) lembar ; 8. Copy Izin Lokasi ; 9. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lbr ; 10. Foto copy STTS Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) sebanyak 1 (satu) lbr 11. Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS. 12. Foto copy dokumen penyajian informasi tentang usaha-usaha pelestarian lingkungan yang meliputi : 13. Analisa mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) ; atau 14. Upaya pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) ;	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen IUI dan TDI	5 (lima) tahun.

		15. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu ;			
NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
4.	IZIN USAHA GUDANG (IUG)	<p>a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ;</p> <p>b. Membuat surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemohon 2 (dua) lbr. 2. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 3. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr. 4. Foto copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sebanyak 1 (satu) lbr. 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 6. Sket/ gambar situasi gudang/ ruangan. 7. Foto copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebanyak 1 (satu) lbr. 8. Foto copy Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) sebanyak 1 (satu) lbr. 9. Surat rekomendasi/ Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS. 	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap	Dokumen IUG	5 (lima) tahun dan wajib diperpanjang g 3 (tiga) bulan sebelum berakhirnya masa berlaku izin yang diberikan.

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
5.	ZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	<p>A. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ;</p> <p>B. Membuat surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Walikota melalui Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) dengan melampirkan :</p> <p>a. <i>Perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan/ Perubahan 2. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan HAM. 3. KTP pemohon, penanggung jawab/Direktur 1 (satu) lbr. 4. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan. 5. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 7. Foto copy izin Undang-Undang Gangguan (UUG) sebanyak 1 (satu) lbr. 8. Neraca awal perusahaan. 9. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan. <p>b. <i>Perusahaan berbadan hukum Koperasi :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang. 2. KTP pemohon, penanggung jawab/ pengurus Koperasi. 	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen SIUP	Masa berlaku izin selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun di tempat penerbitan SIUP.

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
	IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)	<p>c. <i>Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma ;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan/ Akte Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri. 2. KTP pemohon, penanggung jawab/ pengurus Koperasi. 3. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan. 4. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 6. Foto copy Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) sebanyak 1 (satu) lbr. 7. Neraca awal Koperasi. 8. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan. 	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen SIUP	Masa berlaku izin perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun di tempat penerbitan SIUP.

		d. <i>Perusahaan yang berbentuk Perorangan</i> ; 1. Foto copy KTP pemilik/ penanggung jawab. 2. Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha. 3. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 5. Foto copy Izin Undang-Undang Gangguan (UUG) sebanyak 1 (satu) lbr. 6. Neraca awal Perusahaan perorangan 7. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan.			
NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
5.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	<p>A. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) ;</p> <p>B. Membuat surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPT) dengan melampirkan :</p> <p>a. <i>Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT)</i> ;</p> <p>1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan/ Perubahan</p> <p>2. Foto copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan HAM.</p> <p>3. KTP pemohon, penanggung jawab/ Direktur 1 (satu) lbr.</p>	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen TDP	5 (lima) tahun.

			<p>4. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lbr.</p> <p>5. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr.</p> <p>6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr.</p> <p>7. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan.</p> <p>b. <i>Perusahaan berbadan hukum Koperasi</i> ;</p> <p>1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang.</p> <p>2. KTP pemohon, penanggung jawab/ pengurus Koperasi.</p> <p>3. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr.</p> <p>4. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr.</p> <p>5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr.</p> <p>6. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan.</p>		

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	<p>c. <i>Perusahaan yang berbentuk CV dan Firma</i> ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan/ Akte Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri. 2. KTP pemohon, penanggung jawab/ pengurus Koperasi. 3. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lbr. 4. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr. 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 6. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan. <p>d. <i>Perusahaan yang berbentuk Perorangan</i> ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy KTP pemilik/ penanggung jawab. 2. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 3. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr. 4. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen TDP	5 (lima) tahun.

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
6.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)	<p><i>e. Bentuk Perusahaan Lain ;</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy Akte Notaris Pendirian Perusahaan/ surat keterangan lain yang menunjukkan keberadaan perusahaan yang bersangkutan. 2. KTP pemohon, penanggung jawab/ pengurus Koperasi. 3. Pas foto berwarna uk. 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lbr. 4. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) sebanyak 1 (satu) lbr. 5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 1 (satu) lbr. 6. Surat rekomendasi/ Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS. 7. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang diterbitkan. <p><i>f. Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Perwakilan Perusahaan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 2. Foto copy KTP Pemilik / Penanggung Jawab Perusahaan sebanyak 1 (satu) lembar. 3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan atau surat keterangan lain yang menunjukkan keberadaan 	7 (tujuh) hari kerja apabila persyaratan lengkap.	Dokumen TDP	5 (lima) tahun.

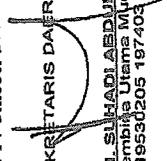
NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
7.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI dan KONSULTASI (IUJK)	<p data-bbox="584 967 665 1231">perusahaan yang bersangkutan, sebanyak 1 (satu) lembar.</p> <p data-bbox="665 967 747 1231">4. Foto copy Izin Usaha Perdagangan (SIUP) atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau Kantor Pusat Perusahaan yang bersangkutan, sebanyak 1 (satu) lembar.</p> <p data-bbox="747 967 828 1231">5. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), sebanyak 1 (satu) lembar, foto copy Akta Perubahan Pendirian Perusahaan atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan.</p> <p data-bbox="828 967 909 1231">a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD).</p> <p data-bbox="909 967 990 1231">b. Membuat surat permohonan bermaterai Rp. 6.000,- kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPPT) dengan melampirkan :</p> <ol data-bbox="990 967 1037 1231" style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar; 2. Foto copy Tenaga Teknik yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar. 3. Foto copy Tenaga Non Teknik yang masih berlaku sebanyak 1 (satu) lembar. 	7 - 14 (tujuh s/d empat belas hari sejak pelunasan biaya administrasi.	Dokumen SIUJK	3 (tiga) tahun dan setiap tahunnya wajib registrasi ulang

NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	PRODUK	MASA BERLAKU
8.	IZIN PENGELOLAAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET	a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD). b. Membuat surat permohonan bermaterai Rp 6000 ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMP) dengan melampirkan : 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar; 2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 3. Fotocopy PBB; 4. Surat Pernyataan dari pemohon, tidak keberatan izin dicabut apabila melanggar ketentuan; 5. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah 6. (SKRD) yang diterbitkan 7. Foto Copy SIUP 8. Foto Copy TDP 9. Foto Copy Sertifikat Tanah 10. Foto Copy IMB. 11. Foto Copy UUG	21 (Dua Puluh Satu) hari sejak Pelunasan biaya administrasi.	Dokumen Izin Walet	5 (lima) tahun, dan setiap tahunnya registrasi ulang

		12. Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) Penataan lingkungan (UPL) 13. Rekomendasi dari Pengusaha Walet 14. Foto Copy NPWP 16. Berita Acara Pemeriksaan TIM TEKNIS		
NO.	JENIS PELAYANAN	PERSYARATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MASA BERLAKU
9.	PAJAK REKLAME	<p>a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD).</p> <p>b. Membuat surat permohonan bermaterai Rp 6000 yang ditujukan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu (KPMPPT) dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP pemohon yang masih berlaku sebanyak 2 (dua) lembar, 2. Fotocopy STTS PBB sebanyak 2 lembar , tahun terakhir 3. Proposal rencana reklame (gambar produk) lengkap dengan isi reklame. 4. Surat Pernyataan dari pemohon, tidak keberatan izin dicabut apabila melanggar ketentuan; 5. Surat kuasa dari pemberi kuasa 	7 - 14 (tujuh s/d empat belas hari sejak pelunasan biaya administrasi.	3 (tiga) tahun dan setiap tahunnya wajib registrasi ulang

		<p>6. Membayar biaya retribusi sesuai dengan Surat Ketetapan Retribusi Daerah</p> <p>7. (SKRD) yang diterbitkan.</p> <p>8. Gambar konstruksi reklame</p> <p>9. Surat pernyataan persetujuan pemilik tanah / izin penggunaan tanah Pemda</p> <p>10. Berita acara pemeriksaan lapangan TIM TEKNIS.</p>			
--	--	--	--	--	--

Diundangkan : di Singkawang
 Pada tanggal : 14 Oktober 2009


 SEKRETARIS DAERAH

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19530205 197403 1 008

Diciptakan di : SINGKAWANG
 Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

Ttd

HASAN KARMAN

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 52 TAHUN 2009

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

Nomor : 52 TAHUN 2009

Tanggal : 14 OKTOBER 2009

Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN KANTOR
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

BIAYA PELAYANAN PERIZINAN

1. IZIN UNDANG-UNDANG GANGGUAN (IUG)

a. Mengisi Surat Pemberitahuan Retribusi Daerah (SPTRD) :

No	Jenis Usaha	Luas Ruang	Tarif lingkungan per M (Rp)	
1	2	3	4	
1.	Perusahaan/ Industri			
	Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	2.500,- 500,-	
	Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	2.000,- 350,-	
	Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 250,-	
	Golongan D	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-	
2.	Penggilingan Padi/ Huller Gabah			
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 150,-	
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 100,-	
3.	- Tempat penimbunan BBM			
	I. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-	
	II. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-	
	III. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-	
	IV. Golongan D	s/d 100 M2 > 100 M2	300,- 100,-	
	- Material Bangunan			
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 250,-	
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	300,- 200,-	
	4.	Pertambangan		
		- Bahan Galian Golongan A		
a. Golongan A		s/d 100 M2 > 100 M2	2.500,- 750,-	
b. Golongan B	s/d 100 M2	2.000,-		

		> 100 M2	350,-
	- Bahan Galian Golongan B		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	2.500,- 750,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	2.000,- 350,-
	- Bahan Galian Golongan C		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	2.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
1	2	3	4
5.	Pemecah batu		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 350,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
6.	Bengkel/ Tempat Las		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 350,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
7.	Tempat Hiburan.		
	- Discotique/ Night Club/ Bar		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 100,-
	- Karaoke/ Musical Slow		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	- Billiard		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-
	- Vidio Game		
	a. Golongan A	s/d 100 M2	750,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 300,-
	- Bioskop		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 500,-

	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 350,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
	d. Golongan D	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 100,-
	8. Pantli Pijit		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 350,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 300,-
	9. Usaha Pertanian/ Peternakan/ Perikanan.		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 350,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 300,-

1	2	3	4
10.	Perdagangan.		
	- Swalayan		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
	- Grosir		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 350,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
	11. Ruang Penyimpanan	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
12.	Percetakan/ Sablon/ Photo Copy/ Studio Photo		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 350,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
13.	Hotel/ Penginapan		
	a. Hotel bintang 4 dan 5	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-

	b. Hotel bintang 1 dan 3	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
	c. Guest House/ Wisma/ Losmen/Hotel tidak berbintang	s/d 100 M2 > 100 M2	000,- 500,-
14.	Penyewaan		
	- Laser Disk/ Vidio Cassete		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 300,-
	- Alat-Alat Berat		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 300,-
15.	Show Room		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 300,-
16.	Pandai Besi		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
17.	Cold Storage/ Ruang Pendingin		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 150,-
1	2	3	4
18.	Pariwisata		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.500,- 500,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
19.	Vulkanisir		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	700,- 200,-
20.	Penangkar Hewan/ Tumbuhan		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	700,- 200,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 150,-
21.	Perdagangan Eceran.		

	- Toko Bahan Bangunan		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 150,-
	- Toko Elektronik		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 700,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
	- Toko Obat-Obatan/ Apotik/ Pestisida/ Pupuk		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 700,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 250,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
	- Toko Penjualan Gas		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
22.	Restoran/ Rumah Makan/ Warung Kopi.		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 100,-

1	2	3	4
23.	Salon		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	500,- 200,-
24.	Fitnes Center/ Aeronic		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 300,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 200,-
25.	Rumah Sakit/ Praktek Medis/ Klinik		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 750,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 500,-
26.	Pasar Ikan/ Daging/ Hewan/ Buah-Buahan.		
	a. Golongan A	s/d 100 M2 > 100 M2	1.000,- 750,-
	b. Golongan B	s/d 100 M2 > 100 M2	750,- 500,-
	c. Golongan C	s/d 100 M2 > 100 M2 >= 100 M2	500,- 300,- 500,-

2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

a. Harga standar Bangunan Kota Singkawang adalah sebagai berikut :

No	Jenis Bangunan	Satuan	Harga
1.	Bangunan Permanen		
	o Lantai Dasar	M ²	Rp. 1.250.000,-
	o Lantai Satu dan seterusnya	M ²	Rp. 1.000.000,-
2.	Bangunan Semi Permanen.		
	o Lantai Dasar	M ²	Rp. 850.000,-
	o Lantai Satu dan seterusnya	M ²	Rp. 650.000,-
3.	Bangunan sementara		
	o Lantai Dasar	M ²	Rp. 250.000,-
	o Lantai Satu dan seterusnya	M ²	Rp. 175.000,-

b. Pelengkap bangunan dan pekerjaan lainnya:

No	Jenis Bangunan	Satuan	Harga
4.	Jembatan kayu dengan bentang 5.00 s/d 12.00 m	M ²	Rp. 1.950.000,-
5.	Jembatan baja atau komposisi dengan bentang 5.00 s/d 12.00 m	M ²	Rp. 2.150.000,-
6.	Turap Kayu	M ¹	Rp. 70.000,-
7.	Saluran tanah dengan kedalaman 1 m	M ¹	Rp. 22.000,-
8.	Saluran batu kali dengan kedalaman 0,5 s/d 1 m	M ³	Rp. 425.000,-
9.	Gorong- gorong diameter 40 s/d 60 cm	M ¹	Rp. 585.000,-
10.	Perkerasan dengan tanah merah	M ³	Rp. 102.000,-
11.	Perkerasan dengan batu	M ³	Rp. 187.000,-
12.	Perkerasan dengan aspal	M ³	Rp. 55.000,-
13.	Pagar belakang/ samping gedung	M ¹	Rp. 337.000,-
14.	Pagar depan gedung	M ¹	Rp. 481.000,-
15.	Pagar belakang/ samping rumah	M ¹	Rp. 355.000,-
16.	Pagar depan rumah	M ¹	Rp. 428.000,-
17.	Bak air bawah tanah konst beton kap samping 6 m ³	M ²	Rp. 5.500.000,-
18.	Bak air bawah tanah konst beton kap sampai dengan 12 m ³	M ²	Rp. 9.000.000,-
19.	Perubahan wajah / renovasi tampak depan bangunan	M ²	Rp. 1.000.000,-

c. Khusus bangunan yang tidak bisa ditentukan retribusinya, maka ditetapkan retribusinya sbb:

No	Jenis Bangunan	Besar retribusi
1	Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU)	Rp. 5.000.000,- / Tangki
2	Tower / Menara - Menara Tiang Tunggal - Menara Dengan Rangka Baja	Rp. 500.000,- / Meter tinggi Rp.1.000.000,- / Meter tinggi

3. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI) PERLUASAN dan TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI).

Pelaksanaan pemberian IUI, Izin Perluasan dan TDI dapat dikenakan biaya administrasi 1 (satu) kali pada waktu penerbitan dengan besaran biaya sebagai berikut :

- TDI yang diterbitkan oleh Bupati/ Walikota paling banyak Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
- Persetujuan prinsip tanpa biaya atau Rp. 0 (nol rupiah) ;
- IUI yang diterbitkan oleh Bupati/ Walikota paling banyak Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) ;
- IUI yang diterbitkan Menteri/ Gubernur/ Bupati/ Walikota paling banyak Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) ;

4. IZIN USAHA GUDANG (IUG)

1. Gudang kecil dengan luas 36 m2 s/d 2.500 m2 sebesar Rp. 100.000,- (Seratus ribu rupiah).
2. Gudang menengah dengan luas 2.500 m2 s/d 10.000 m2 sebesar Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah).
3. Gudang besar dengan luas diatas 10.000 m2 sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah).

5. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan ;

- | | | | |
|----|---|-----|-----------|
| a. | Izin Usaha Perdagangan Golongan Kecil, sebesar | Rp. | 100.000,- |
| b. | Izin Usaha Perdagangan Golongan Menengah, sebesar | Rp. | 150.000,- |
| c. | Izin Usaha Perdagangan Golongan Besar, sebesar | Rp. | 300.000,- |

2. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

Struktur dan besarnya tarif Retribusi adalah sebagai berikut :

- | | | | |
|----|---------------------------|-----|-------------|
| 1. | Perseroan Terbatas | Rp. | 500.000,- |
| 2. | Persekutuan Komanditer | Rp. | 250.000,- |
| 3. | Koperasi | Rp. | 100.000,- |
| 4. | Persekutuan Firma | Rp. | 250.000,- |
| 5. | Perusahaan Asing | Rp. | 1.000.000,- |
| 6. | Bentuk Perusahaan Lainnya | Rp. | 250.000,- |
| 7. | Perusahaan Perorangan | Rp. | 100.000,- |

3. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI dan KONSULTASI (IUJK)

Untuk Perusahaan Baru Jasa Konstruksi sebagai berikut :

- | | | | |
|----|--------------------|-----|-----------|
| 1. | Kualifikasi Gred 2 | Rp. | 100.000,- |
| 2. | Kualifikasi Gred 3 | Rp. | 150.000,- |
| 3. | Kualifikasi Gred 4 | Rp. | 225.000,- |
| 4. | Kualifikasi Gred 5 | Rp. | 350.000,- |
| 5. | Kualifikasi Gred 6 | Rp. | 450.000,- |
| 6. | Kualifikasi Gred 7 | Rp. | 500.000,- |

8. IZIN PENGELOLAAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG WALET

A. Besarnya biaya registrasi dan administrasi pengelolaan pengusahaan sarang burung

Walet

- a. Permohonan baru dikenakan biaya Rp. 10 juta
- b. Perpanjangan dikenakan biaya Rp. 10 juta
- c. Izin pengelolaan dan pengusahaan sarang burung walet yang sudah ada sebelumnya dikenakan biaya 15 juta

9. PAJAK REKLAME

Nilai Sewa dan Tarif Pajak Reklame
 Pajak Reklame ditetapkan dari nilai sewa

Jenis Reklame	Nilai sewa di Daerah/ Kawasan									Tari pajak	
	khusus	Dagang	Penyeber angan	Campuran	Kantor	Industri	Perumah an	terbuka	Pendid ikan		
Billboard/Papan/Ne on Box	400.000	375.000	350.000	325.000	300.000	275.000	250.000	225.000	200.000	10 %	
Kain/Spanduk/Umbu j-umbul, Benner Selebaran/Stiker	200.000	190.000	180.000	170.000	160.000	150.000	140.000	130.000	120.000	10 %	
	15.000	14.000	13.000	12.000	11.000	10.000	9.000	8.000	7.000	2,5 %	
Kendaraan Berjalan										40.000	20 %
Udaral/ Suara										320.000	20 %
Peragaan										100.000	15 %
Film/ Slide											15 %

Nilai sewa terhadap reklame 2 (dua) sudut nilai pajak dikalikan 2 (x 2)

Ditetapkan di : SINGKAWANG
 Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

Diundangkan : di Singkawang
 Pada tanggal : 14 Oktober 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

SEKRETARIS DAERAH

Ttd

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19530205 197403 1 008

HASAN KARMAN

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
 NOMOR 52 TAHUN 2009

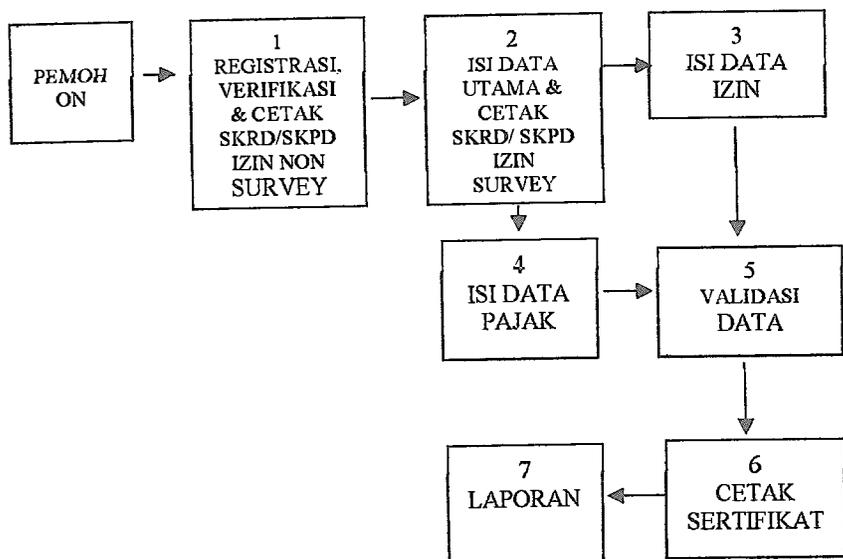
LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

Nomor : 52 TAHUN 2009

Tanggal : 14 OKTOBER 2009

Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN
KANTOR PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU

MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN :



KETERANGAN :

1. REGISTRASI, VERIFIKASI & CETAK SKRD/ SKPD IZIN NON SURVEY
Pemohon yang diterima, pada tahap ini dilakukan registrasi, verifikasi berkas permohonan dan mencetak SKRD/ SKPD untuk izin Non Survey.
2. ISI DATA UTAMA & CETAK SKRD/ SKPD IZIN SURVEY
Pada tahap ini dilakukan pengisian data-data utama perusahaan, penentuan jadwal survey dan penghitungan retribusi/ pajak berdasarkan data-data yang diperoleh dari hasil pemeriksaan lapangan.

3. ISI DATA IZIN
Pada tahap ini dilakukan pengisian data perizinan sesuai dengan data-data pemohon , data hasil survey atau data dari data base pemerintah serta penentuan jenis perizinan. Selain itu pada tahap ini juga dapat dilakukan daftar ulang izin.
4. ISI DATA PAJAK
Pada tahap ini dilakukan pengisian data pajak sesuai dengan data-data pemohon, data hasil survey atau data dari data base pemerintah serta penentuan jenis pajak.
5. VALIDASI DATA
Pada tahap ini dilakukan pencocokan (validasi) data antara dokumen permohonan, hasil survey dan sumber lain yang relevan dengan data yang telah diinput pada tahap sebelumnya.
6. CETAK SERTIFIKAT
Pada tahap ini dilakukan pencetakan sertifikat izin berdasarkan data-data yang telah divalidasi pada tahapan (track) sebelumnya.
7. LAPORAN
Pada tahap ini tersimpan data-data laporan seluruh permohonan mulai dari registrasi sampai dengan yang telah dicetak.

Ditetapkan di : SINGKAWANG
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

WALIKOTA SINGKAWANG

Ttd

HASAN KARMAN

SEKRETARIS DAERAH

Drs. H. SUHADI ABDULLANI
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG
NOMOR 52 TAHUN 2009

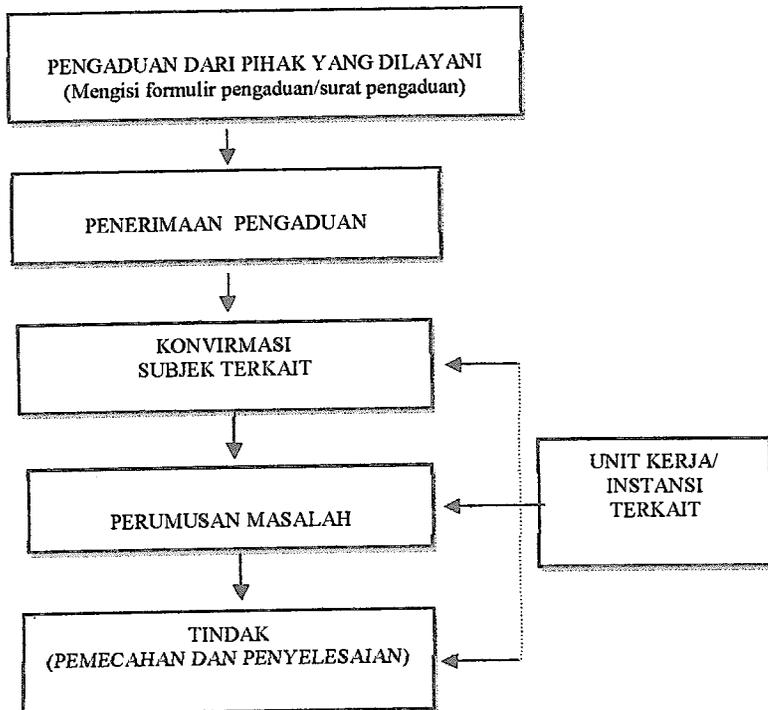
LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

Nomor : 52 TAHUN 2009

Tanggal : 14 OKTOBER 2009

Tentang : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN KANTOR
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU

MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN :



Ditetapkan di : SINGKAWANG
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

Diundangkan di Singkawang
Pada Tanggal : 14 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH
Drs. H. SUHADI ABDULLAH
Pembina Utama Muda
NIP. 19530205 197403 1 008

WALIKOTA SINGKAWANG

Ttd

HASAN KARMAN

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWAN
NOMOR 52 TAHUN 2009