



**WALIKOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal dan ketentuan Pasal 11 ayat (3) dan ayat (5) Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang mengamanahkan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor: 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4966);
11. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas Dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, (Tambahan Lembaran Negara Nomor 5025);
12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
15. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
16. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
17. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
18. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-

Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

19. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar Dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros Dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4861);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
24. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
26. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 954);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3026);
28. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1990);

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1906);
30. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Tanda Daftar Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2011 Nomor 5);
31. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 5);
32. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016)
33. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016);
34. Peraturan Walikota Makassar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Makassar Nomor 99 Tahun 2016).

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Makassar;
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Pemerintah Kota Makassar;
3. Walikota adalah Walikota Makassar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Makassar;
6. Dinas adalah Dinas Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kota Makassar;
8. Dinas teknis adalah satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam pembinaan, pengawasan dan pengendalian sesuai tugas dan fungsinya;
9. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Walikota Makassar yang terdiri dari dinas dan/atau unsur perangkat daerah yang terkait perizinan dan bertugas memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi Kepada Kepala Badan;
10. 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;

11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu;
12. Perizinan wajib retribusi adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang diwajibkan membayar retribusi berdasarkan peraturan daerah;
13. Perizinan tidak wajib retribusi adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu yang tidak diwajibkan membayar retribusi berdasarkan peraturan daerah;
14. Non Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk tanda daftar atau sebutan lainnya yang tidak diwajibkan membayar retribusi berdasarkan peraturan daerah;
15. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing untuk melakukan usaha di dalam daerah.
16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu pintu.

BAB II TUJUAN, PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu Tujuan

Pasal 2

Pelayanan Terpadu Satu Pintu bertujuan:

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. memperpendek proses pelayanan;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- d. mendekatkan dan memberikan pelayanan yang lebih luas kepada masyarakat.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu dilaksanakan dengan prinsip:

- a. keterpaduan;
- b. ekonomis;
- c. koordinasi;
- d. pendelegasian kewenangan;
- e. akuntabilitas; dan
- f. aksesibilitas.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini meliputi seluruh pelayanan Perizinan dan Non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah untuk pelayanan Perizinan dan/atau Non perizinan dari urusan wajib dan urusan pilihan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah.

BAB III JENIS PELAYANAN

Pasal 6

- (1) Jenis pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh Dinas, meliputi:
 - a. pelayanan perizinan wajib retribusi;
 - b. pelayanan perizinan yang tidak wajib retribusi;
 - c. pelayanan non perizinan; dan
 - d. pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- (2) Jenis pelayanan perizinan wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
 - b. Izin Gangguan;
 - c. Izin Trayek;
 - d. Izin tempat Penjualan Minuman Beralkohol; dan
 - e. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).
- (3) Jenis pelayanan perizinan tidak wajib retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
 - b. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (SIU LPTKS AKL);
 - c. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
 - d. Izin Usaha Perdagangan;
 - e. Izin Usaha Industri;
 - f. Izin Reklame;
 - g. Izin Sarana Kesehatan;
 - h. Izin Tenaga Medis;
 - i. Izin Lingkungan;
 - j. Izin Pembuangan Limbah Cair;
 - k. Izin Tempat Pembuangan Limbah Sementara B3;
 - l. Izin Penyelenggaraan Pendidikan;
 - m. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
 - n. Izin Prasarana; dan
 - o. Izin Perumahan.
- (4) Jenis pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c , meliputi :
 - a. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
 - b. Tanda Daftar Usaha Perusahaan;
 - c. Tanda Daftar Industri;
 - d. Tanda Daftar Gudang; dan
 - e. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK).
- (5) Jenis pelayanan perizinan dan Non perizinan penanaman modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d , meliputi :

- a. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- b. Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha;
- c. Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha;
- d. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal untuk berbagai sektor usaha; dan
- e. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha.

BAB IV PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 7

Walikota melimpahkan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 meliputi penandatanganan, pengembalian, penolakan, pembekuan, pencabutan dan legalisasi/pengesahan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6.

Pasal 9

Pelimpahan Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 bersifat delegasi.

BAB V PELAYANAN PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

Pelayanan Perizinan dan Non perizinan, mencakup :

- a. pelayanan perizinan dan/atau non perizinan secara Parsial; dan
- b. pelayanan Perizinan dan/atau non perizinan secara Pararel.

Bagian Kedua pelayanan perizinan dan/atau non perizinan Parsial

Pasal 11

- (1) Perizinan dan/atau Non perizinan Parsial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan Perizinan dan/atau Non perizinan yang diproses secara parsial yaitu permohonan Izin untuk 1 (satu) jenis Izin atau non perizinan.
- (2) Persyaratan dan prosedur pelayanan perizinan dan/atau non perizinan Parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
pelayanan perizinan dan/atau non perizinan paralel

Pasal 12

- (1) Perizinan dan/atau Non Perizinan paralel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, diperuntukkan bagi pengurusan baru dan perpanjangan izin dan Non perizinan.
- (2) Perizinan dan/atau non perizinan yang dapat dilayani secara paralel sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) meliputi Izin Mendirikan Bangunan, Izin Gangguan, Izin Usaha Perdagangan, Izin Usaha Industri, tanda daftar usaha pariwisata, tanda daftar usaha perusahaan, tanda daftar industri, dan/atau tanda daftar gudang.

Pasal 13

Pelayanan Perizinan dan/atau Non Perizinan secara Paralel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, diproses secara simultan dan diterbitkan secara berurutan.

Bagian Keempat
Tim Teknis

Pasal 14

- (1) Kajian teknis terhadap jenis pelayanan perizinan dan/atau non perizinan dilaksanakan oleh Tim Teknis;
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terdiri dari :
 - a. tim teknis internal yang terdiri dari unsur Dinas;
 - b. tim teknis eksternal yang terdiri dari unsur Dinas dan SKPD Terkait.
- (3) Tim teknis wajib melakukan peninjauan lapangan dan memberikan pertimbangan teknis dan disampaikan kepada Kepala Dinas;
- (4) Pembentukan Tim Teknis Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (5) Pembentukan Tim Teknis Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kelima
Pengembalian berkas permohonan dan Penolakan perizinan dan/atau non perizinan.

Paragraf 1
Pengembalian berkas permohonan

Pasal 15

- (1) Pengembalian berkas permohonan Izin dan/atau Non Perizinan dilakukan setelah verifikasi administrasi persyaratan perizinan dan/atau Non perizinan, dan persyaratan yang diajukan oleh pemohon dinyatakan tidak lengkap.

- (2) Dinas mengembalikan permohonan izin dan/atau non perizinan kepada Pemohon dengan memberikan keterangan persyaratan yang belum dipenuhi.
- (3) Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan izin dan/atau non perizinan setelah melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.

**Paragraf 2
Penolakan**

Pasal 16

- (1) Penolakan izin dan/atau non perizinan dalam hal Tim Teknis mengeluarkan rekomendasi kajian teknis yang menolak permohonan izin dan/atau non perizinan yang telah dimohonkan.
- (2) Penolakan oleh Tim Teknis dituangkan secara tertulis dalam Berita Acara dan disertai dengan alasan penolakan permohonan izin dan/atau non perizinan.
- (3) Penolakan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) disampaikan kepada Pemohon.

**BAB VI
JANGKA WAKTU PELAYANAN PERIZINAN DAN/ATAU NON PERIZINAN**

Pasal 17

Jangka waktu pelayanan perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, ditetapkan oleh Kepala Dinas dalam Standar Operasional Prosedur pelayanan masing-masing perizinan dan/atau non perizinan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
MASA BERLAKU**

Pasal 18

Masa berlaku masing-masing perizinan dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB VIII
BENTUK FORMULIR DAN FORMAT IZIN**

Pasal 19

- (1) Bentuk formulir permohonan dan format izin dan/atau non perizinan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan mengacu pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengadaan formulir permohonan dan format Izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas.

BAB IX
PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 20

Pengaduan terkait pelayanan Perizinan dan/atau Non perizinan merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik

Pasal 21

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, dapat dilakukan oleh Pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan Kepala Dinas.

Pasal 22

- (1) Dalam rangka penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Dinas menyediakan sarana pengaduan yang dapat digunakan oleh Pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa :
 - a. kotak pengaduan;
 - b. penyampaian secara lisan, yakni secara langsung melalui loket pengaduan atau ruang penanganan pengaduan pada Dinas;
 - c. surat yang dialamatkan kepada Dinas;
 - d. *website* Dinas.

BAB X
PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib melaporkan pelaksanaan pelayanan perizinan dan/atau non perizinan yang telah diterbitkan kepada Walikota dan menembuskan kepada masing-masing SKPD Terkait.
- (2) Pengawasan terhadap Izin dan/atau Non perizinan yang telah diterbitkan menjadi tanggung jawab masing-masing SKPD terkait yang memiliki fungsi pengawasan dan pengendalian atas perizinan dan/atau non perizinan.

Bagian Kedua
Pembekuan Izin dan/atau Non Perizinan

Pasal 24

- (1) Dalam hal hasil pengawasan oleh SKPD Terkait terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh Pemegang izin dan/atau non perizinan, maka SKPD terkait mengusulkan Pembekuan izin dan/atau non perizinan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian sanksi administratif.

- (2) Kepala Dinas membekukan izin dan/atau non perizinan yang diusulkan oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dengan mengeluarkan surat pembekuan izin dan/atau non perizinan.
- (3) Jangka Waktu pembekuan izin dan/atau non perizinan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembekuan izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), dituangkan dalam berita acara pembekuan izin.

Bagian Ketiga Pencabutan Izin dan/atau Non izin

Pasal 25

- (1) Pencabutan izin dan/atau non perizinan dilakukan dalam hal Pemegang perizinan dan/atau non perizinan masih melakukan pelanggaran, walaupun telah dilakukan Pembekuan izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 atau sanksi administratif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) SKPD terkait menyampaikan rekomendasi pencabutan perizinan dan/atau non perizinan terhadap Pemegang izin dan/atau non perizinan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), kepada Kepala Dinas.
- (3) Berdasarkan Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Dinas menetapkan Keputusan Pencabutan perizinan dan/atau non perizinan dimaksud.

BAB XI INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 26

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan/atau Non perizinan, Dinas memberikan pelayanan informasi perizinan dan/atau non perizinan.
- (2) Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait dengan persyaratan, mekanisme, besaran retribusi dan waktu layanan penerbitan Izin dan/atau Non perizinan, serta Pengaduan Pelayanan Perizinan dan/atau Non Perizinan yang mengacu pada Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.
- (3) Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui:
 - a. secara langsung oleh Petugas layanan informasi; dan/atau
 - b. secara tidak langsung melalui *website* Dinas.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Perizinan dan/atau Non Perizinan yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor 60 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 28 September 2017

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 28 September 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,



BASO AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2017 NOMOR 27

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 27 TAHUN 2017
TENTANG
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
SATU PINTU

**PERSYARATAN DAN PROSEDUR PERIZINAN DAN/ATAU
NONPERIZINAN PARSIAL**

A. Persyaratan Izin dan/atau Non Perizinan.

(1) Jenis pelayanan perizinan wajib retribusi.

a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);

Untuk dapat memiliki Izin Mendirikan Bangunan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, dengan melampirkan persyaratan :

1. fotocopy Sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah;
2. gambar rencana bangunan 4 (empat) rangkap;
3. surat pernyataan pemohon lokasi kegiatan mendirikan bangunan tidak dalam proses sengketa hukum di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara dan tidak dalam sita jaminan oleh instansi yang berwenang;
4. surat persetujuan tetangga diketahui oleh Lurah setempat;
5. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
6. fotocopy tanda bukti pelunasan PBB;
7. Surat Keterangan oleh Lurah dan Camat;
8. foto diri pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
9. berkas Asli dokumen studi lingkungan (AMDAL / UKL – UPL / SPPL dan / atau AMDALALIN) apabila dalam Advis Planning disyaratkan.

b. Izin Gangguan;

Untuk dapat memiliki Izin Gangguan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, dengan melampirkan persyaratan :

I. Untuk Permohonan Izin Usaha Baru :

1. mengisi Formulir bermaterai cukup dan diketahui oleh lurah dan camat;
2. fotocopy KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
3. fotocopy Sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah;
 - a) bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah / bangunan bermaterai cukup atau bukti /surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);

- b) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB (asli dan foto copy rangkap 1 (satu)).
- 4. fotocopy IMB beserta gambar bangunan;
- 5. fotocopy Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan / atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi tempat usaha yang diketahui oleh RT, RW, Lurah dan Camat setempat, sedangkan untuk daftar ulang permohonan Izin Gangguan tidak dikenakan persyaratan ini apabila nama pemohon, jenis usaha, lokasi, luas tempat usaha tetap/tidak berubah dari keputusan izin yang lama;
- 6. fotocopy akte pendirian Badan usaha beserta perubahannya jika berbentuk badan usaha;
- 7. fotocopy berkas dokumen studi lingkungan (AMDAL / UKL – UPL / SPPL dan / atau AMDALALIN) apabila disyaratkan.

II. Untuk Permohonan Perpanjangan Izin Usaha :

- 1. mengisi formulir permohonan bermaterai cukup;
- 2. surat Izin Gangguan asli yang sudah habis masa berlakunya;
- 3. fotocopy kartu tanda penduduk (KTP) pemohon untuk usaha perorangan;
- 4. akte pendirian usaha untuk yang berbadan usaha.

c. Izin Trayek;

Untuk dapat memiliki Izin Trayek, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

a. Untuk Perpanjangan :

- 1. Mengisi Formulir bermaterai;
- 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 3. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 4. Fotocopy Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 6. Asli Kartu Trayek yang jangka waktunya berakhir (untuk perpanjangan /Daftar Ulang).

b. Untuk Trayek Baru atau Peremajaan Kendaraan :

- 1. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- 2. Fotocopy KTP rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 3. Fotocopy Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 4. Fotocopy Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 5. Fotocopy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya.

d. Izin tempat Penjualan Minuman Beralkohol;

Untuk dapat memiliki Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. mengisi Formulir Permohonan yang diketahui Lurah dan Camat;
2. Fotocopy Izin Gangguan;
3. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
5. Menandatangani Surat Pernyataan yang disediakan;
6. Pas foto ukuran 3x4 (tiga kali empat) 4 (empat) lembar.

e. Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA).

Untuk dapat mengajukan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA), pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. formulir Permohonan;
2. Fotocopy IMTA yang masih berlaku;
3. Bukti pembayaran Dana Kompensasi Penggunaan Tenaga Kerja Asing (DKP-TKA) oleh Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Menteri Ketenagakerjaan atau Bukti Pembayaran Retribusi yang ditetapkan oleh Walikota;
4. Fotocopy Keputusan RPTKA yang masih berlaku;
5. Paspor TKA yang masih berlaku;
6. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar;
7. Fotocopy perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan;
8. Fotocopy bukti gaji atau upah TKA;
9. Fotocopy NPWP TKA bagi yang telah bekerja lebih dari 6 bulan;
10. Fotocopy NPWP bagi Pemberi Kerja TKA;
11. Bukti Polis Asuransi di Perusahaan Asuransi Berbadan Hukum Indonesia;
12. Fotocopy bukti kepesertaan ikut Program Jaminan Sosial Nasional bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 bulan;
13. Fotocopy Surat Penunjukan Tenaga Kerja Lokal pendamping;
14. Laporan Realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Tenaga Kerja Lokal Pendamping dalam rangka alih teknologi;
15. Rekomendasi Jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari Instansi Teknis sesuai dengan Peraturan yang berlaku di Instansi Teknis Terkait;
16. Rekomendasi dari Dinas Ketenagakerjaan Kota Makassar.

(2) Jenis pelayanan perizinan tidak wajib retribusi :

a. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;

Untuk dapat memiliki Izin Lembaga Pelatihan Kerja, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Fotocopy Surat Izin Gangguan (HO);
2. Fotocopy akte pendirian lembaga/yayasan;
3. Surat keterangan domisili LPK;

4. Surat pernyataan mempunyai dana yang cukup untuk kelangsungan kegiatan lembaga pelatihan kerja;
5. daftar riwayat hidup penanggungjawab lembaga pelatihan kerja;
6. fotocopy KTP penanggungjawab;
7. Profil Lembaga pelatihan kerja yang meliputi: visi, misi, struktur organisasi, alamat dan nomor telepon;
8. Daftar Sarana dan Prasarana pelatihan;
9. Daftar Nama tenaga kepelatihan dan instruktur;
10. program pelatihan kerja berbasis kompetensi berupa kurikulum dan sillabus;
11. Pas foto penanggungjawab ukuran 3x4 sebanyak 4 lembar;

b. Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (SIU LPTKS AKL);

Untuk dapat memiliki Surat Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal (SIU LPTKS AKL), pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Pengurusan Baru :

- a. Fotocopy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. Fotocopy keterangan domisili perusahaan;
- c. Fotocopy NPWP Perusahaan;
- d. Fotocopy Sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- e. Surat pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain;
- f. Bagan struktur organisasi dan personil;
- g. rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;
- h. Pas Foto berwarna penanggungjawab perusahaan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
- i. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.

2. Perpanjangan :

- a. Fotocopy akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
- b. Fotocopy keterangan domisili perusahaan;
- c. Fotocopy NPWP Perusahaan;
- d. Fotocopy Sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;
- e. Surat pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain;
- f. Bagan struktur organisasi dan personil;
- g. rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan;

- h. Pas Foto berwarna penanggungjawab perusahaan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
 - i. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan.
 - j. memiliki bukti kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan bagi karyawan perusahaan.
3. Perubahan Penanggungjawab atau alamat LPTKS :
- a. Fotocopy akta perubahan badan hukum dalam bentuk perseroan terbatas yang memuat kegiatan jasa penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi yang berwenang;
 - b. SIU LPTKS;
 - c. Bagan struktur organisasi dan personil;
 - d. Pas Foto berwarna penanggungjawab perusahaan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 lembar;
 - e. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap Jabatan sebagai Penanggungjawab pada LPTKS lain;
 - f. Fotocopy KTP penanggungjawab yang baru perusahaan (untuk perubahan penanggungjawab) dan
 - g. Surat pernyataan yang ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup dari Penanggungjawab perusahaan yang baru yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah dijatuhi hukuman pidana paling lama 5 Tahun (untuk perubahan penanggungjawab);
 - h. Fotocopy sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak paling sedikit 5 tahun yang dikuatkan dengan akta notaris (untuk perubahan alamat);

c. Izin Usaha Jasa Konstruksi;

Untuk dapat memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia;
 - a. Mengisi Formulir yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:
 - 1) Daftar Tenaga Teknik Perusahaan;
 - 2) Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
 - 3) Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
 - 4) Daftar Peralatan Perusahaan;
 - 5) Daftar Pengalaman Perusahaan;
 - b. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. Fotocopy Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Fotocopy Akta pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Pimpinan Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
 - f. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;

- g. Fotocopy ijazah dan pengalaman teknik Pemilik/Pimpinan Perusahaan yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - h. Fotocopy ijazah tenaga teknik (minimal Sekolah Menengah Kejuruan) yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - i. Fotocopy registrasi Perusahaan Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, dilegalisir pejabat berwenang;
 - j. Fotocopy Sertifikat Perusahaan Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembang Jasa Konstruksi atau Asosiasi Perusahaan Jasa Konstruksi yang terakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - k. Fotocopy registrasi Tenaga Kerja Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - l. Fotocopy Sertifikat untuk Tenaga Konstruksi yang diberikan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau Asosiasi Perubahan Jasa Konstruksi yang terakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - m. Foto berwarna Pemilik/Pimpinan Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar;
 - n. IUJK asli yang masih berlaku bagi permohonan per registrasi IUJK;
 - o. IUJK lama asli bagi permohonan perpanjangan IUJK;
 - p. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan foto copy IUJK yang hilang bagi permohonan penggantian IUJK yang rusak dengan menunjukkan dan menyerahkan IUJK asli yang rusak.
2. Warga Negara Asing/Badan Hukum Asing;
- a. Memiliki tanda registrasi berusaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
 - b. Fotocopy Akte Pendirian Kantor Cabang yang dilegalisir pejabat berwenang;
 - c. Memenuhi persyaratan sebagaimana dipersyaratkan bagi pengajuan oleh Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia;
 - d. Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a kecuali angka 4.

d. Izin Usaha Perdagangan;

Untuk dapat memiliki Izin Usaha Perdagangan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Untuk Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Baru :
 - a. Perusahaan yang berbadan Hukum Perseroan Terbatas.
 - 1) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang
 - 2) Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - 3) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
 - 4) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - 5) Fotocopy Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;

- 6) Fotocopy sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - 7) Apabila Tempat Usaha Bukan Milik Sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) dan foto copy rangkap 1 (satu);
 - 8) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab/Direktur ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- b. Perusahaan yang Berbadan Hukum Koperasi.
- 1) Fotocopy Akte Pendirian Koperasi yang telah diligalisir pejabat berwenang;
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi, dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - 4) Fotocopy Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
 - 5) Fotocopy Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat wewenang
 - 6) Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);
 - 7) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau pengurus kopersai ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- c. Perusahaan yang Berbadan Hukum CV/Firma.
- 1) Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri yang telah dilegalisir pejabat berwenang.
 - 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pemilik dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - 4) Fotocopy Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
 - 5) Fotocopy sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - 6) Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);
 - 7) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau Pemilik ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- d. Usaha Perorangan/Usaha Dagang.
- 1) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik Usaha dengan menunjukkan aslinya;
 - 2) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - 3) Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
 - 4) Foto copy sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- 5) Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);
- 6) Pas Foto Berwarna Pemilik Usaha ukuran 3x4 cm (3 lembar).

e. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Cabang.

- 1) Fotocopy Akta Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- 2) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;
- 3) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- 4) Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab Kantor Cabang;
- 5) Fotocopy Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
- 6) Fotocopy SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- 7) Fotocopy sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- 8) Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);
- 9) Pas Foto Berwarna Pemilik atau Penanggung Jawab ukuran 3x4 cm (3 lembar).

2. Untuk Perpanjangan Pendaftaran Ulang :

- a. Fotocopy SIUP dengan menunjukkan aslinya;
- b. Fotocopy KTP Perusahaan Penanggung jawab / Pemilik Kegiatan Usaha dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotocopy Ijin Gangguan yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya
- d. Untuk Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.

e. Izin Usaha Industri;

Untuk dapat memiliki Izin Usaha Industri, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Untuk memiliki Izin Baru :

- a. Fotocopy KTP dan NPWP Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum rangkap 3 (tiga), dengan menunjukkan aslinya;
- b. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan berbadan Hukum dan Surat Pengesahan Akte Perusahaan berbentuk PT dari Menteri Hukum HAM yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);
- c. Fotocopy IMB dan Ijin Gangguan rangkap 3 (tiga) dengan menunjukkan aslinya;

- d. Fotocopy Sertifikat Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);
 - e. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan foto copy rangkap 1 (satu);
 - f. Fotocopy Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);
2. Untuk Pendaftaran Ulang :
- a. Fotocopy SIUP dengan menunjukkan aslinya;
 - b. Fotocopy KTP Perusahaan Penanggung jawab/Pemilik Kegiatan Usaha dengan menunjukkan aslinya;
 - c. Fotocopy Ijin Gangguan yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
 - d. Untuk Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.

f. Izin Reklame;

Untuk dapat memiliki Izin Reklame, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

- 1. izin pemasangan reklame baru :
 - a. fotocopy kartu tanda penduduk (KTP);
 - b. fotocopy pajak bumi dan bangunan untuk pemasangan bukan diatas tanah/bangunan milik pemerintah kota;
 - c. fotocopy Akta pendirian perusahaan ;
 - d. gambar rencana reklame dan perhitungan konstruksi, 5 (lima) rangkap
 - e. rencana anggaran biaya (RAB), 1 (satu) rangkap ;
 - f. surat pernyataan bahwa lokasi/tanah tidak dalam keadaan sengketa (untuk pemasangan di luar daerah milik jalan), diketahui lurah dan camat setempat;
 - g. surat pernyataan bahwa lokasi tidak merusak jalan/tidak mengganggu arus lalu lintas jalan/tidak mengganggu keindahan kota (untuk pemasangan di dalam daerah milik jalan), diketahui ketua Tim penataan dan penertiban reklame kota Makassar.
- 2. perpanjangan izin pemasangan reklame :
 - a. fotocopy izin Reklame (lama);
 - b. fotocopy bukti pembayaran pajak dan retribusi.

g. Izin Sarana Kesehatan;

Untuk dapat memiliki Izin Sarana Kesehatan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

- 1. Formulir Permohonan;
- 2. Fotocopy SITU atau Izin Gangguan;
- 3. fotocopy akte pendirian Perusahaan bagi usaha berbadan hukum;
- 4. fotocopy identitas Penanggung Jawab/Pemilik;

5. Daftar obat-obatan, perbekalan kesehatan, sarana dan prasarana yang digunakan;
6. Fotocopy IMB;
7. Pas foto 3x4 (tiga kali empat) 2 (dua) lembar;
8. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
9. Surat Pernyataan tidak melanggar ketentuan Peraturan Peundang-undangan;
10. Daftar tenaga kesehatan dan uraian tugasnya;
11. Surat Pernyataan sanggup bekerjasama dengan Rumah Sakit Rujukan (Klinik);
12. fotocopy Izin Tenaga Kesehatan;
13. laporan Studi Kelayakan dan Master Plan (Pendirian Rumah Sakit);
14. dokumen lingkungan untuk peruntukan Rumah Sakit dan Klinik.

h. Izin Tenaga Medis;

Untuk dapat memiliki Izin Tenaga Medis, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Fotocopy STR Analisi yang berlaku/ Surat Keterangan pengurusan STR dari MTKP;
2. Surat Keterangan dari dokter;
3. Pas foto Ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Surat keterangan bekerja dari sarana kesehatan;
5. Surat Persetujuan dari pimpinan sarana kesehatan apabila dia Pegawai Negeri Sipil (PNS);
6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi (PATELKI)

i. Izin Lingkungan;

Untuk dapat memiliki Izin Lingkungan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Formulir Permohonan;
2. Rekomendasi UKP-UPL;
3. Surat Keterangan Kelayakan Lingkungan (SKKL) untuk Amdal.

j. Izin Pembuangan Limbah Cair;

Untuk dapat memiliki Izin Pembuangan Limbah Cair, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Daftar isian permohonan izin pembuangan air limbah;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk
3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan;
4. Fotocopy Izin Gangguan (*Hinder Ordonantie*/HO);
5. Fotocopy Izin Usaha;
6. Hasil Analisa atau Uji Laboratorium Air Limbah yang tidak melebihi baku mutu selama 3 bulan berturut-turut;
7. Peta lokasi IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah dan Peta Pengambilan Air);
8. Gambar IPAL (Instalasi Pengolahan Air Limbah);

9. Surat pernyataan akan melakukan pengolahan air limbah sesuai ketentuan yang berlaku.

k. Izin Tempat Pembuangan Limbah Sementara B3;

Untuk dapat memiliki Izin Tempat Pembuangan Limbah Sementara B3, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Fotocopy Akta Perusahaan;
2. Fotocopy NPWP Perusahaan;
3. Fotocopy Izin Gangguan;
4. Fotocopy Izin Lokasi / Izin Prinsip;
5. Fotocopy IMB;
6. Fotocopy persetujuan Dokumen lingkungan hidup (AMDAL/UKL-UPL);
7. Fotocopy Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP0);
8. Fotocopy Tanda daftar Perusahaan;
9. Fotocopy sertifikat ISO 9000 dan 14000 (jika ada).

l. Izin Penyelenggaraan Pendidikan;

Untuk dapat memiliki Izin Penyelenggara pendidikan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Izin Penyelenggaraan Sekolah Swasta.
 - a) Fotocopy Bukti kepemilikan Tanah dan/atau bangunan atau Surat Perjanjian Sewa Tanah dan/atau Bangunan;
 - b) Akta Notaris Lembaga/yayasan;
 - c) Struktur Pengurus Yayasan;
 - d) Daftar Tenaga Pendidik;
 - e) Daftar Saran dan Prasarana Sekolah;
 - f) Kurikulum Sekolah;
 - g) Jumlah Peserta Didik;
 - h) Sumber Dana/Biaya;
 - i) KTP Pemilik/penanggungjawab Yayasan;
 - j) KTSP sekolah;
 - k) Jadwal belajar Sekolah.
2. Izin Operasional Pusat Kegiatan Bersama Masyarakat (PKBM)
 - a) Bagi lembaga Perseorangan, kelompok orang, lembaga sosial/yayasan perseroan terbatas.
 - 1) Foto Copy Akte Notaris;
 - 2) Fotocopy KTP Ketua PKBM;
 - 3) Izin Domisili dari Kelurahan;
 - 4) NPWP Lembaga;
 - 5) Profil Lembaga, sekurang-kurangnya menyebutkan susunan pengurus, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, rencana kegiatan pembelajaran dan sasaran kegiatan pendidikan masyarakat;
 - 6) Pembiayaan diuraikan dalam komponen biaya investasi/modal yang ditunjukkan dalam bentuk nominal investasi/modal masyarakat, yayasan, perusahaan atau perorangan.
 - 7) Pas Foto Pemohon ukuran 3x4 cm sebanyak 3 lembar;
 - 8) peta lokasi.

- b) Ketentuan khusus bagi sekolah, perguruan tinggi atau Institusi yang menyelenggarakan PKBM untuk masyarakat umum dengan memanfaatkan sarana/prasarana milik pemerintah dapat diberikan Izin Operasional sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Izin Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini/Taman Kanak-kanak;
- a) fotocopy izin operasional yang lama (kalau ada);
 - b) fotocopy KTP Ketua Lembaga/Yayasan (pemohon);
 - c) fotocopy Akte Notaris lembaga/yayasan;
 - d) fotocopy bukti kepemilikan gedung/tanah atau Surat Kuasa Pemakaian Gedung/tanah yang diketahui oleh pejabat kelurahan setempat;
 - e) Foto copy Ijazah Ketua pengelola (kepala sekolah);
 - f) Surat Keputusan sebagai Ketua Pengelola/ Kepala Sekolah dari lembaga/yayasan;
 - g) Foto Copy Ijazah Tenaga pendidik;
 - h) Surat Keputusan sebagai tenaga pendidik dari lembaga/yayasan;
 - i) Daftar nama tenaga pendidik dan tenaga Administrasi;
 - j) Daftar Nama anak didik 3 tahun terakhir;
 - k) daftar sarana dan prasarana;
 - l) struktur organisasi;
 - m) Pas Foto Pemohon/pemilik Ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar;
 - n) peta lokasi kegiatan;
 - o) Kurikulum/syllabus.
4. Izin Penyelenggaraan Kursus.
- a) Bagi lembaga Perseorangan, kelompok orang, lembaga sosial/yayasan perseroan terbatas.
 - 1) Program dan isi pendidikan dalam bentuk struktur kurikulum;
 - 2) jumlah dan kualifikasi tenaga pendidik;
 - 3) sarana dan prasarana yang memadai baik jumlah dan kualitasnya.
 - 4) Pembiayaan yang diuraikan dalam komponen biaya investasi, biaya personal (yang harus dikeluarkan oleh peserta didik).
 - 5) Rencana sistem evaluasi dan sertifikasi.
 - 6) fotocopy ijazah formal tenaga kependidikan (ketua, sekretaris, bendahara);
 - 7) fotocopy Ijazah Formal dan NonFormal tenaga Pendidik (instruktur/pengajar);
 - 8) Surat Pernyataan Tenaga Pendidik;
 - 9) Pas Foto pemohon ukuran 3x4 sebanyak 3 Lembar ;
 - 10) Peta lokasi;
 - 11) Laporan Perkembangan (untuk perpanjangan izin).
 - b) Bagi lembaga berbadan usaha yang didirikan dalam rangka penanaman modal asing, ditambahkan persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Kerjasama dengan lembaga kursus yang sudah mendapatkan izin;
 - 2) mendapat rekomendasi dari Departemen Pendidikan Nasional;
 - 3) Mendapat izin/keterangan penanaman modal asing dari badan koordinasi penanaman Modal;

- 4) Izin/keterangan dari departemen Tenaga Kerja bagi yang menggunakan tenaga kerja asing.
- c) Ketentuan khusus bagi sekolah, perguruan tinggi atau Institusi yang menyelenggarakan kursus untuk masyarakat umum dengan memanfaatkan sarana/prasarana milik pemerintah dapat diberikan Izin Operasional sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

m. Izin Usaha Toko Modern;

Untuk dapat memiliki Izin Usaha Toko Modern, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. IMB Toko Modern;
2. Akte Pendirian Perusahaan;
3. Site Plan/ Keterangan Rencana Kota;
4. Pas Foto pemohon berukuran 3x4;
5. Persyaratan teknis lain yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Izin lama (untuk perpanjangan).

n. Izin Prasarana;

Untuk dapat memiliki Izin Prasarana, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Daftar isian permohonan izin prasarana;
2. Fotocopy KTP;
3. Salinan Akte Pendirian Perusahaan;
4. Fotocopy Izin Usaha;
5. Prosedur tambahan untuk jalan dan jembatan :
 - a) Desain Teknis Detail/ Detailed engineering design (DED) yang dilengkapi dengan perhitungan konstruksi, RAB, kajian sistem Tata Air dari konsultan perencana yang mempunyai IPTB (IPTB harus dilegalisasi dengan nama kegiatan yang diajukan);
 - b) Hasil penyelidikan tanah (uji laboratorium) yang menggambarkan tanah keras (end-bearing) dan jenis tanah pada lokasi rencana jembatan;
 - c) Rekomendasi teknis dari Balai Besar Wilayah Sungai untuk kegiatan di atas sungai yang menjadi kewenangan Kementerian Pekerjaan Umum;
 - d) Untuk Jalan Nasional Rekomendasi Teknis dari Balai Pelaksana Jalan Nasional untuk kewenangan Kementerian Pekerjaan umum;
 - e) Untuk Jalan Provinsi rekomendasi Teknis dari pejabat yang ditunjuk atas kewenangan Gubernur;
 - f) Untuk jalan Kota Rekomendasi teknis dari pejabat yang ditunjuk atas kewenangan Walikota;
 - g) Gambar rencana pengukuran peil bentang jembatan.

o. Izin Perumahan;

Untuk dapat memiliki Izin Perumahan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Surat Kepemilikan Tanah;
2. Fotocopy KTP;
3. Fotocopy PBB;
4. Rencana Site Plan;
5. Rekomendasi/Izin Prinsip;
6. Izin Lokasi.

(3) Jenis pelayanan non perizinan :

a. tanda daftar usaha pariwisata;

Untuk dapat memiliki tanda daftar usaha pariwisata, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. bagi usaha yang berbentuk badan usaha :
 - a) fotocopy kartu tanda penduduk (KTP);
 - b) fotocopy surat tempat usaha (SITU);
 - c) fotocopy SIUP;
 - d) fotocopy akta pendirian perusahaan;
 - e) foto 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.
2. bagi usaha yang tidak berbentuk badan usaha :
 - a) fotocopy kartu tanda penduduk (KTP);
 - b) fotocopy PBB untuk tahun berjalan;
 - c) foto 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar.

b. tanda daftar usaha perusahaan;

Untuk dapat memiliki tanda daftar usaha perusahaan, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Mengisi Formulir Permohonan;
2. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum;
3. fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Direktur Utama/Penanggung Jawab;
4. fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. fotocopy Izin Gangguan (HO);
6. Pas Foto 3x4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar.

c. tanda daftar industri;

Untuk dapat memiliki tanda daftar industri, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Formulir Permohonan;
2. fotocopy KTP pemilik usaha/ Penanggung jawab;

3. fotocopy Akte Pendirian Perusahaan bagi usaha Berbadan Hukum;
4. Identitas Perusahaan;
5. fotocopy SITU dan Izin Gangguan;
6. Pas Foto Pemilik/Penanggung Jawab Perusahaan ukuran 3x4 (tiga kali empat) sebanyak 3 (tiga) lembar;
7. fotocopy Izin Lingkungan bagi yang memerlukan.

d. tanda daftar gudang.

Untuk dapat memiliki tanda daftar gudang, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang berkewarganegaraan Indonesia;
2. Fotocopy paspor dan keterangan Izin Tinggal sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing;
3. Fotocopy akta pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari pejabat yang berwenang dan akta perubahannya (jika ada), bagi pemilik gudang badan usaha berbentuk perseroan terbatas;
4. Fotocopy izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi perusahaan penanaman modal asing;
5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) yang menyatakan sebagai Gudang; dan
6. Pas photo Pemilik/Penanggung Jawab sebanyak 2 (dua) Lembar ukuran 4x6.

e. tanda daftar bursa kerja khusus.

Untuk dapat memiliki Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Fotokopi Surat izin pendirian atau surat izin operasional satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi atau surat izin lembaga pelatihan kerja dari instansi yang berwenang;
2. Fotocopy Keputusan pembentukan BKK dan struktur organisasi BKK;
3. Rencana penempatan Tenaga kerja paling sedikit 1 tahun kedepan.

(4) Jenis pelayanan perizinan dan Non perizinan penanaman modal.

a. Izin Prinsip Penanaman Modal;

Untuk dapat memiliki Izin Prinsip Penanaman Modal, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal bagi pemohon yang belum berbadan hukum Indonesia, dilengkapi dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham adalah:
 - 1) perorangan Indonesia, melampirkan rekaman KTP yang masih berlaku dan rekaman NPWP (dikecualikan bagi Perseorangan Indonesia yang berdomisili di Luar Negeri, namun kepadanya

- wajib melampirkan Paspor dan/atau Permanent Residence yang dilegalisasi KBRI setempat); dan/atau
- 2) badan hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, rekaman NPWP perusahaan serta rekaman perizinan yang dimiliki perusahaan.
- b) Formulir permohonan sesuai dengan Lampiran II Perka BPKM Nomor 14 Tahun 2015..
2. Permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal bagi pemohon yang telah berbadan hukum Indonesia dalam bentuk Perseroan Terbatas, melampirkan dokumen sebagai berikut :
- a) Rekaman Akta Pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan, apabila ada, dari Menteri Hukum dan HAM serta rekaman NPWP perusahaan;
 - b) Bukti diri pemegang saham, dalam hal pemegang saham adalah:
 - 1) perorangan Indonesia, melampirkan rekaman KTP yang masih berlaku dan rekaman NPWP (dikecualikan bagi Perseorangan Indonesia yang berdomisili di Luar Negeri, namun kepadanya wajib melampirkan Paspor dan/atau Permanent Residence yang dilegalisasi KBRI setempat); dan/atau
 - 2) badan hukum Indonesia, melampirkan rekaman Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya lengkap dengan pengesahan Anggaran Dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan dari Menteri Hukum dan HAM, rekaman NPWP perusahaan serta rekaman perizinan yang dimiliki perusahaan.
3. Keterangan rencana kegiatan:
- a. untuk industri, berupa diagram alur produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku menjadi produk akhir;
 - b. untuk sektor jasa, berupa uraian yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan) dan penelasan produk jasa yang dihasilkan.
4. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha.
5. Surat Kuasa asli dan dokumen penerimaan kuasa apabila pengurusan permohonan tidak dilakukan secara langsung oleh pemohon.

b. Izin Usaha untuk berbagai sektor usaha;

Untuk dapat memiliki Izin usaha untuk berbagai sektor usaha, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan besa masuk atas impor barang dan bahan;

2. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Fotocopy pendaftaran penanaman modal/ izin prinsip penanaman modal/ izin prinsip perluasan penanaman modal/ surat persetujuan penanaman modal/ izin usaha/ surat persetujuan perluasan penanaman modal/izin usaha perluasan;
4. Fotocopy NPWP;
5. Bukti Penguasaan/ penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa fotocopy sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah;
6. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan berupa fotocopy IMB atau fotocopy Akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan;
7. fotocopy izin gangguan (UUG/HO) atau fotocopy surat izin tempat usaha (SITU);
8. Fotocopy laporan kegiatan Penanaman Modal (LKM) semester terakhir;
9. Fotocopy persetujuan/pengesahan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau fotocopy persetujuan/pengesahan dokumen UKL/UPL;
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat, permohonan ditandatangani diatas materai yang cukup oleh direksi perusahaan;
11. Permohonan ditandatangani oleh diatas materi yang cukup oleh direksi perusahaan dilegkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

c. Izin Usaha Perluasan untuk berbagai sektor usaha;

Untuk dapat mengurus Izin usaha untuk berbagai sektor usaha, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan

1. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan besa masuk atas impor barang dan bahan;
2. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Fotocopy pendaftaran penanaman modal/ izin prinsip penanaman modal/ izin prinsip perluasan penanaman modal/ surat persetujuan penanaman modal/ izin usaha/ surat persetujuan perluasan penanaman modal/izin usaha perluasan;
4. Fotocopy NPWP;
5. Bukti Penguasaan/ penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa fotocopy sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah;
6. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan berupa fotocopy IMB atau fotocopy Akta jual beli/ perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan;
7. fotocopy izin gangguan (UUG/HO) atau fotocopy surat izin tempat usaha (SITU);
8. Fotocopy laporan kegiatan Penanaman Modal (LKM) semester terakhir;

9. Fotocopy persetujuan/pengesahan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau fotocopy persetujuan/pengesahan dokumen UKL/UPL;
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat, permohonan ditandatangani diatas materai yang cukup oleh direksi perusahaan;
11. Permohonan ditandatangani oleh diatas materi yang cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

d. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan untuk berbagai sektor usaha;

Untuk dapat mengurus izin usaha penggabungan perusahaan untuk berbagai sektor usaha, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan :

1. Laporan hasil pemeriksaan proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan besa masuk atas impor barang dan bahan;
2. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM;
3. Fotocopy pendaftaran penanaman modal/ izin prinsip penanaman modal/ izin prinsip perluasan penanaman modal/ surat persetujuan penanaman modal/ izin usaha/ surat persetujuan perluasan penanaman modal/izin usaha perluasan;
4. Fotocopy NPWP;
5. Bukti Penguasaan/ penggunaan tanah atas nama perusahaan berupa fotocopy sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau fotocopy perjanjian sewa menyewa tanah;
6. bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan berupa fotocopy IMB atau fotocopy Akta jual beli/ perjanjian sea menyewa gedung/bangunan;
7. fotocopy izin gangguan (UUG/HO) atau fotocopy surat izin tempat usaha (SITU);
8. Fotocopy laporan kegiatan Penanaman Modal (LKM) semester terakhir;
9. Fotocopy persetujuan/pengesahan Analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau fotocopy persetujuan/pengesahan dokumen UKL/UPL;
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat, permohonan ditandatangani diatas materai yang cukup oleh direksi perusahaan;
11. Permohonan ditandatangani oleh diatas materi yang cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi surat kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

e. Izin Usaha Perubahan untuk berbagai sektor usaha;

Untuk dapat mengurus izin usaha perubahan untuk berbagai sektor usaha, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Dinas, yang dilengkapi dengan persyaratan:

1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim pelaksana LHP, khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas impor barang dan bahan;
2. Fotocopy akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM;
3. Fotocopy Pendaftaran Penanaman Modal/ Izin Prinsip Penanaman Modal/ Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Surat Persetujuan Penanaman Modal/ Izin Usaha Perluasan;
4. Fotocopy NPWP;
5. Buku Penguasaan/ Penggunaan Tanah atas nama perusahaan berupa fotocopy Sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau fotocopy Perjanjian sewa-menyewa tanah;
6. Bukti Penguasaan/ penggunaan gedung/ bangunan berupa fotocopy Izin Mendirikan Bangunan atau fotocopy Akta Jual Beli/ perjanjian sewa-menyewa gedung/ bangunan;
7. Fotocopy Izin Gangguan (UUG/HO) atau fotocopy Surat Izin Tempat Usaha (SITU);
8. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Semester Terakhir;
9. Fotocopy persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau fotocopy persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/ atau peraturan daerah setempat permohonan ditandatangani diatas materai oleh direksi perusahaan;
11. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan dilengkapi Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan.

B. Prosedur Pelayanan Izin dan/atau Non Perizinan.

1. Pelayanan perizinan wajib retribusi.

- a. Untuk mendapatkan izin, pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir yang telah disiapkan dan melampirkan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.
- b. Dinas melalui petugas loket melakukan penelitian dokumen atau persyaratan administrasi pemohon:
 1. apabila telah memenuhi persyaratan, maka Dokumen permohonan diteruskan untuk mendapatkan Kajian Teknis dari tim teknis;
 2. apabila Dokumen tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dengan memperhatikan syarat-syarat teknis sesuai dengan jenis perizinan yang akan dimohonkan.

- d. Hasil pelaksanaan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) yang merupakan salah satu lampiran rekomendasi.
- e. Tim teknis memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berisi terpenuhinya syarat teknis perizinan atau tidak terpenuhinya syarat teknis perizinan yang dimohonkan izin, yang dituangkan dalam rekomendasi teknis;
- f. Rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala Dinas untuk proses penerbitan Izin;
- g. Proses perhitungan dan penetapan besaran retribusi izin oleh Tim Teknis dalam bentuk Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang ditandatangani oleh kepala Dinas untuk selanjutnya diterbitkan pengantar Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Proses pembayaran Retribusi oleh pemohon izin melalui bank yang telah ditentukan;
- i. Proses penandatanganan izin oleh Kepala Dinas;
- j. Penyerahan izin kepada pemohon.

2. Pelayanan perizinan tidak wajib retribusi.

- a. untuk mendapatkan izin, pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir yang telah disiapkan dan melampirkan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
- b. Dinas melalui petugas loket melakukan penelitian dokumen atau persyaratan administrasi pemohon, apabila :
 - 1. apabila telah memenuhi persyaratan, maka Dokumen permohonan diteruskan untuk mendapatkan Kajian Teknis;
 - 2. apabila Dokumen tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dengan memperhatikan syarat-syarat teknis sesuai dengan jenis perizinan yang akan dimohonkan;
- d. Hasil pelaksanaan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) yang merupakan salah satu lampiran rekomendasi;
- e. Tim teknis memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berisi terpenuhinya syarat teknis perizinan atau tidak terpenuhinya syarat teknis perizinan yang dimohonkan, yang dituangkan dalam rekomendasi teknis;
- f. Rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala Dinas untuk proses penerbitan Izin oleh Kepala Dinas;
- g. Proses penandatanganan izin oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan izin kepada pemohon.

3. Pelayanan non perizinan;

- a. Untuk mendapatkan non perizinan, pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir yang telah disiapkan dan melampirkan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
- b. Dinas melalui petugas loket melakukan penelitian dokumen atau persyaratan administrasi pemohon;
 1. apabila telah memenuhi persyaratan, maka Dokumen permohonan diteruskan untuk mendapatkan Kajian Teknis;
 2. apabila Dokumen tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- b. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dengan memperhatikan syarat-syarat teknis sesuai dengan jenis non perizinan yang akan dimohonkan (jika diperlukan);
- c. Hasil pelaksanaan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) yang merupakan salah satu lampiran rekomendasi;
- d. Tim teknis memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berisi terpenuhinya syarat teknis non perizinan perizinan atau tidak terpenuhinya syarat teknis non perizinan yang dimohonkan, yang dituangkan dalam rekomendasi teknis;
- e. Rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala Dinas untuk proses penerbitan non perizinan oleh Kepala Dinas;
- f. Proses penandatanganan non perizinan oleh Kepala Dinas;
- g. Penyerahan Non Perizinan kepada pemohon.

4. Pelayanan Perizinan dan/atau Non Perizinan Penanaman Modal.

- a. Untuk mendapatkan Perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal, pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan mengisi formulir yang telah disiapkan dan melampirkan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan;
- b. Dinas melalui petugas loket melakukan penelitian dokumen atau persyaratan administrasi pemohon:
 1. apabila telah memenuhi persyaratan, maka Dokumen permohonan diteruskan untuk mendapatkan Kajian Teknis;
 2. apabila Dokumen tidak lengkap, maka permohonan akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- c. Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dengan memperhatikan syarat-syarat teknis sesuai dengan jenis Perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal yang akan dimohonkan (jika diperlukan);
- d. Hasil pelaksanaan peninjauan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Peninjauan Lapangan (BAPL) yang merupakan salah satu lampiran rekomendasi;

- e. Tim teknis memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas yang berisi terpenuhinya syarat teknis perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal atau tidak terpenuhinya syarat teknis perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal yang dimohonkan, yang dituangkan dalam rekomendasi teknis;
- f. Rekomendasi teknis disampaikan kepada Kepala Dinas untuk proses penerbitan perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal oleh Kepala Dinas;
- g. Proses penandatanganan perizinan dan/atau non perizinan penanaman modal oleh Kepala Dinas;
- h. Penyerahan Perizinan dan/atau Non Perizinan Penanaman Modal kepada pemohon.

WALIKOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO