

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2012

NOMOR : 08



PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 172 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 144 Tahun 2011, namun demikian dengan terbitnya peraturan perundang-undangan yang baru serta terdapat beberapa substansi yang belum terakomodir, maka Peraturan Walikota sebagaimana termaksud perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

5. Sekretaris ...

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas BUD.
10. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999.
11. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNSD di Lingkungannya atau pejabat lain yang ditunjuk olehnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Jabatan ...

15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNSD dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada beban tugas yang diberikan oleh atasan.
16. Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas/jabatan tertentu adalah PNSD Jabatan Struktural/Jabatan Fungsional Umum yang terdiri dari Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah/Penulis Naskah (*Speech Writer*), Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Jabatan Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD, Pengacara Daerah dan Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang yang diberi tugas dan tanggung jawab pekerjaan tertentu.
17. PNSD yang melaksanakan tugas proses pelayanan perizinan adalah PNSD yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional umum pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BPPT) Kota Bandung.
18. PNSD yang melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan aset daerah adalah PNSD yang menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPKAD) Kota Bandung.
19. Petugas Lapangan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Kebakaran Kota Bandung yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Kebakaran Kota Bandung.

20. Petugas ...

20. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja adalah Jabatan Fungsional Umum yang diangkat oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung yang melaksanakan tugas Walikota dalam memelihara dan menyelenggarakan ketentraman dan ketertiban umum, menegakkan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota.
21. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan adalah Jabatan Fungsional Umum Dinas Perhubungan Kota Bandung yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung.
22. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD.
23. Pejabat Pengelola Barang Daerah adalah PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas mengelola barang dalam rangka pelaksanaan APBD.
24. Pejabat Pengelola Pelaksana Kegiatan adalah PNSD yang memegang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum yang diberi tugas tambahan pada SKPD sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
25. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berstatus Tenaga Titipan adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya, dibebankan pada instansi induknya atau instansi asal.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

28. Surat ...

28. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas permintaan pembayaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan peruntukkan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran sebagai dasar untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dimaksudkan dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNSD berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, dan prestasi kerja.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk meningkatkan disiplin PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk mewujudkan peningkatan sasaran kinerja PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III ...

BAB III
KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu
Klasifikasi Jabatan

Pasal 3

- (1) Pemberian tambahan penghasilan bagi PNSD, diberikan berdasarkan beban kerja, kondisi kerja/resiko kerja, dan prestasi kerja kepada PNSD yang memangku jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu PNSD yang memangku jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
- (3) PNSD pemangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu selaku pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan Keputusan Kepala SKPD, serta pelaksana SKPD selaku pejabat pengelola barang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada:
 - a. PNSD yang memangku Jabatan Struktural:
 1. Eselon II.a;
 2. Eselon II.b;
 3. Eselon III.a;
 4. Eselon III.b;
 5. Eselon IV.a;
 6. Eselon IV.b;
 7. Eselon V.a.
 - b. PNSD yang memangku Jabatan Fungsional tertentu:
 1. Tenaga Kesehatan:
 - Dokter;
 - Apoteker;
 - Bidan;
 - Perawat;
 - Nutrisionist;
 - Pranata Laboratorium;
 - Sanitarian ...

- Sanitarian;
 - Radiografer;
 - Asisten Apoteker;
 - Teknik Elektro Medik;
 - Administrator Kesehatan;
 - Pengawas Farmasi dan Makanan;
 - Penata Anastesi;
 - Perekam Medis;
 - Rekam Medik.
2. Analis Administrasi Kepegawaian;
3. Pendidikan lainnya:
- Widyaiswara;
 - Penilik Sekolah;
 - Pengawas Sekolah;
 - Pamong Belajar;
 - Instruktur Latihan Kerja;
 - Pengawas Rumpun Mata Pelajaran.
4. Ilmu Sosial dan yang berkaitan:
- Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan;
 - Pengantar Kerja;
 - Mediator;
 - Pekerja Sosial;
 - Penyuluh Keluarga Berencana;
 - Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
 - Penggerak Swadaya Masyarakat;
 - Penyuluh Pertanian.
5. Kualitas dan Keamanan:
- Pengawas Ketenagakerjaan;
 - Penguji Kendaraan Bermotor;
 - Penguji Mutu Barang.
6. Arsiparis, Pustakawan dan yang berkaitan:
- Pustakawan;
 - Arsiparis.
7. Matematika, Statistika dan yang berkaitan:
- Peneliti;
 - Perencana.

8. Akuntan ...

8. Akuntan dan Anggaran:
 - Auditor;
 - Pejabat Pengawas Urusan Pemerintah Daerah (P2UPD).
9. Pendidikan Tingkat Dasar, Menengah dan Atas:
 - Guru;
 - CPNS Guru.
10. Ilmu Hayat:
 - Pengendali organisme pengganggu tumbuhan;
 - Pengendali dampak lingkungan.
- c. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum:
 1. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD yang diberi tugas/jabatan tertentu;
 2. PNSD dan CPNSD selaku pelaksana pada SKPD.
- d. PNSD yang memangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu yaitu:
 1. PNSD yang memangku jabatan Struktural yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari:
 - a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku BUD;
 - c. Kuasa BUD;
 - d. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
 2. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota, terdiri dari:
 - a. Bendahara Penerimaan;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - d. Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 3. PNSD yang memangku jabatan struktural yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD).
 4. PNSD ...

4. PNSD yang memangku jabatan struktural dan/atau fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
 5. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, selaku:
 - 1) Pembantu PPK-SKPD, terdiri dari:
 - a. Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan;
 - b. Petugas Verifikasi SPP dan Penerbit SPM;
 - c. Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan SKPD.
 - 2) Pembantu Bendahara Penerimaan, terdiri dari:
 - a. Kasir Penerimaan;
 - b. Penyusun Dokumen/Pembukuan;
 - c. Penyetor.
 - 3) Pembantu Bendahara Pengeluaran, terdiri dari:
 - a. Kasir Pengeluaran;
 - b. Penyusun Dokumen/Pembukuan;
 - c. Pengurus Gaji.
 6. PNSD yang memangku jabatan fungsional umum, yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah, selaku:
 - a. Pengurus Barang;
 - b. Penyimpan Barang.
- (5) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD, terdiri dari:
- a. Petugas Lapangan Pemadam Kebakaran;
 - b. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja;
 - c. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan;
 - d. Petugas Khusus Wesel Board, Sentral Operator, Pengolah Surat dan Ekspeditur Surat.

(6) Tambahan ...

- (6) Tambahan Penghasilan PNSD berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada PNSD yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Standar Biaya Pemberian Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua

Ketentuan Pemberian

Pasal 4

- (1) Bagi PNSD hanya dapat diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan PNSD.
- (2) Bagi PNSD yang diangkat sebagai pejabat pengelola keuangan/pejabat pengelola barang/pejabat pengelola kegiatan dapat diberikan Tambahan Penghasilan PNSD paling banyak 2 (dua) jenis tambahan penghasilan.
- (3) Bagi PNSD yang memegang lebih dari 2 (dua) jenis klasifikasi jabatan (diluar jenis kelompok pejabat pengelola keuangan/pejabat pengelola barang/pejabat pengelola kegiatan), tetap diberikan 1 (satu) jenis tambahan penghasilan PNSD dengan memilih nilai standar Tambahan Penghasilan PNSD tertinggi.
- (4) Bagi PNSD yang diangkat menjadi Fungsional Umum Yang Diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Speech Writer, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian Sekretariat Daerah, Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD, Pengacara Daerah, Perancang Peraturan Perundang-undangan) dapat memilih nilai standar Tambahan Penghasilan PNSD tertinggi.
- (5) Bagi ...

- (5) Bagi PNSD yang memangku Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Fungsional Umum selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan diberikan Standar Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan jumlah pagu anggaran tertinggi yang dikelola.

Bagian Ketiga

Penganggaran

Pasal 5

- (1) Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD, dianggarkan berdasarkan klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan standar biaya pada kelompok belanja tidak langsung jenis belanja pegawai pada obyek Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek beban kerja, kondisi kerja/resiko kerja dan prestasi kerja.
- (2) Besaran anggaran Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Bagian Keempat

Prosedur Pembayaran

Pasal 6

- (1) Tambahan Penghasilan PNSD dibayarkan kepada PNSD yang bekerja pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Tambahan Penghasilan PNSD dibayarkan sebulan sekali paling cepat pada awal bulan berikutnya.

Pasal 7

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi PNSD yang masuk kerja dan mengikuti apel pagi penuh satu bulan;
 - b. bagi ...

- b. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dengan pemberitahuan/keterangan yang sah;
 - c. bagi PNSD yang tidak masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi karena melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti pendidikan/pelatihan kedinasan dan sejenisnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. bagi PNSD Kota Bandung yang berstatus sebagai Tenaga Titipan, yang bertugas pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, tidak diberikan secara penuh setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. bagi PNSD yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, tambahan penghasilan diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 4 % (empat persen) per hari selama tidak masuk kerja;
 - b. bagi PNSD yang tidak mengikuti apel pagi selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, tambahan penghasilan diberikan setelah dipotong 1% (satu persen) untuk 5 (lima) hari tidak mengikuti apel dan 1% (satu persen) per hari untuk setiap tidak apel pada hari-hari berikutnya;
 - c. bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, kepada yang bersangkutan juga dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

Pasal 8

- (1) Pemberitahuan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf a dan huruf b adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.
- (2) Bagi PNSD yang melaksanakan cuti besar, cuti sakit (menderita sakit lebih dari 14 hari), cuti karena alasan penting (selama 2 bulan), cuti bersalin (anak ke-3), cuti di luar tanggungan negara (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting), melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP), melaksanakan Tugas Belajar, Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Tenaga Titipan yang berasal dari Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota lain, kepada yang bersangkutan tidak diberikan tambahan penghasilan selama menjalankan cuti besar, cuti sakit (menderita sakit lebih dari 14 hari), cuti karena alasan penting (selama 2 bulan), cuti bersalin (anak ke-3), cuti di luar tanggungan negara (selama 3 tahun dan dapat diperpanjang 1 tahun dengan alasan yang penting), melaksanakan masa persiapan pensiun (MPP), melaksanakan Tugas Belajar, serta Pegawai Negeri Sipil yang berstatus Tenaga Titipan yang berasal dari Pemerintah Pusat/Kabupaten/Kota lain.
- (3) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan laporan dari Kepala SKPD yang disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

Pasal 9 ...

Pasal 9

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam DPA SKPD dan SPD.
- (2) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) Tambahan Penghasilan PNSD untuk Bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.
- (6) Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD Kota Bandung yang berstatus Tenaga Titipan yang bertugas pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, dapat dibayarkan setelah Instansi yang dititipkan mengirimkan Daftar Hadir Apel Pagi dan Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/print out checklock/handkey kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah asal PNSD tersebut.

Pasal 10

Pembayaran Tambahan Penghasilan PNSD dikenakan PPh Pasal 21 yang dihitung dari jumlah tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi PNSD Golongan I dan Golongan II PPh sebesar 0% (nol persen);
- b. Bagi Pelaksana PNSD Golongan III dikenakan PPh sebesar 5% (lima persen);
- c. Bagi PNSD Golongan IV dikenakan PPh sebesar 15% (lima belas persen);

d. Dalam ...

- e. Dalam hal PNSD sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c tidak memiliki NPWP dikenai PPh lebih tinggi 20 % daripada tarif yang diterapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 1.A dan format 1.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD diterbitkan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar SPP-LS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 2;
 - b. Salinan SPD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 6;
 - c. Ringkasan SPP-LS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 3;
 - d. Rincian SPP-LS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 4;
 - e. Lampiran SPP-LS, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 5.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD per SKPD/Unit Kerja/Bagian/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 7.a dan 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
 - b. Daftar ...

- b. Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja secara manual/print out checklock/handkey, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 8 dan 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.;
- c. Rekapitulasi Daftar Hadir Apel Pagi, Daftar Hadir Masuk Kerja, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 10 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- d. Foto copy Surat Setoran Pajak/PPH 21;
- e. Foto copy Surat Keputusan Kepegawaian dari Pejabat yang berwenang terdiri dari:
 - 1. SK CPNSD;
 - 2. SK PNSD;
 - 3. SK Kenaikan Pangkat Terakhir;
 - 4. SK Jabatan;
 - 5. Surat Pernyataan Masih menduduki jabatan;
 - 6. Surat Pernyataan Pelantikan;
 - 7. Surat Pernyataan melaksanakan tugas;
 - 8. SK Mutasi pindah/datang antar Departemen dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - 9. SK Mutasi pindah/datang antar SKPD Pemerintah Kota Bandung;
 - 10. SK Pensiun;
 - 11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala SKPD;
 - 12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - Pejabat yang berwenang bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar Departemen/Provinsi /Kabupaten/Kota;
 - Kepala SKPD bagi PNSD yang mutasi pindah/datang antar SKPD dan Pensiun di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
 - 13. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan struktural dan fungsional umum yang diberi tugas tertentu selaku pejabat pengelola keuangan yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Walikota atau Kepala SKPD.
 - 14. Foto ...

14. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan fungsional umum SKPD selaku pejabat pengelola barang yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
15. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang memangku jabatan struktural dan/atau fungsional umum selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
16. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Speech Writer, Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah, Fungsional Umum pada Pengelola Urusan Kelompok Pembantu Pimpinan Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah, Pengelola Urusan Asisten Sekretariat Daerah, Pengelola Urusan pada Bagian Sekretariat Daerah, Pengacara Daerah dan Perancang Peraturan Perundang-undangan) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota/Sekretaris Daerah.
17. Foto copy Surat Keputusan bagi PNSD yang diberi Tugas/Jabatan Tertentu (Pembantu Teknis Alat Kelengkapan DPRD) yang ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.
18. Foto Copy Surat Keputusan Kepala SKPD bagi PNSD yang memiliki resiko tinggi, terdiri dari:
 - a. Petugas Lapangan Pemadam Kebakaran;
 - b. Petugas Lapangan Polisi Pamong Praja;
 - c. Petugas Lapangan Dinas Perhubungan;
 - d. Petugas Khusus Wesel Board, Sentral Operator, Pengolah Surat dan Ekspediter Surat.

19. Foto ...

19. Foto Copy Surat Permohonan Pindah Bekerja Sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Walikota.

- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 12

- (1) PPK-SKPD melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-SKPD melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran, agar pembayaran yang diajukan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5).
- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS bagi Tambahan Penghasilan bagi PNSD, dinyatakan lengkap dan sah, serta tersedia pagu anggarannya, PPK-SKPD menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 11 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran format 12.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-SKPD menerbitkan draft surat penolakan.

(7) PPK-SKPD ...

- (7) PPK-SKPD mencatat surat penolakan SPP-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.
- (9) Format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran format 13 dan format 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD.
- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan karena tugas dinas, cuti sakit, cuti bersalin, cuti besar dan hal-hal lain, Sekretaris Daerah menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pencairan Dana

Pasal 14

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.

(2) Kelengkapan ...

- (2) Kelengkapan dokumen SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD untuk penerbitan SP2D-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan;
 - b. Foto copy bukti-bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5) sesuai peruntukannya
- (3) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TPPNSD.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan lampiran dokumen Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD dan mengembalikan beserta lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang ditolak dan dikembalikan Kuasa BUD dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (8) Format SP2D, Register penerbitan SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (format 15, format 16, format 17 dan format 18), sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PERTANGGUNGJAWABAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

- (1) Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban.
- (2) Melakukan ...

- (2) Melakukan pencatatan bukti pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD pada buku pengeluaran, buku pembantu simpanan/bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar dan buku pembantu pengeluaran per objek.
- (3) Mencatat dalam rekapitulasi SPJ yang akan diserahkan ke Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK untuk disahkan.

Bagian Kedua

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pasal 16

- (1) Menguji SPJ pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD beserta kelengkapannya.
- (2) Meregister SPJ pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang disampaikan bendahara pengeluaran dalam buku register penerimaan SPJ pengeluaran.
- (3) Meregister SPJ pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang telah disahkan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan SPJ pengeluaran.
- (4) Meregister SPJ Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang ditolak oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan SPJ pengeluaran.

Bagian Ketiga

Pengguna Anggaran

Pasal 17

Menyetujui atau menolak SPJ pembayaran Tambahan Penghasilan bagi PNSD yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Bandung Nomor 144 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Maret 2012

WALIKOTA BANDUNG,
TTD.
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



EDI SISWADI

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2012 NOMOR 08

LAMPIRAN XII : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 265 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 Pebruari 2016

BENTUK FORMAT TDUK (TANDA DAFTAR USAHA KECIL) DAN
TDUM (TANDA DAFTAR USAHA MIKRO)

A. BENTUK FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN

Perihal : PEMBERITAHUAN KEGIATAN USAHA MIKRO DAN USAHA KECIL	Kepada: Yth. Bapak Walikota Bandung Melalui : Yth. Bapak Kepala BPPT Kota Bandung di Bandung
Dengan hormat,	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:	
a. Nama	:
b. Alamat	:
c. Nomor KTP	:
d. Nomor Telepon Genggam	:
Dengan ini menyampaikan Pemberitahuan bahwa saya memiliki kegiatan usaha, dengan data sebagai berikut:	
a. Nama Kegiatan Usaha	:
b. Alamat Kegiatan Usaha	:
c. Jenis Kegiatan Usaha	:
d. Peralatan usaha yang Digunakan	:
e. Tempat Usaha yang Digunakan	: milik sendiri/sewa/kontrak
f. Jumlah Modal Usaha (tidak termasuk Tanah dan bangunan)	:
Demikian Pemberitahuan ini saya sampaikan dengan sebenarnya untuk mendapat Tanda Bukti Legalitas dari Pemerintah Kota Bandung, dan apabila dikemudian hari terbukti Pemberitahuan ini tidak benar, maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Atas perhatian dan perkenannya, saya sampaikan terima kasih.	
Bandung,	
Yang Membuat Pemberitahuan,	
Tanda tangan Materai Rp 6.000	
Mengetahui:	
Ketua Rukun Warga,	Ketua Rukun Tetangga,
.....

B. BENTUK FORMAT TDUK (TANDA DAFTAR USAHA KECIL PERSEORANGAN)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
 Jalan Cianjur No.34 Bandung Telp. 022-7217608/7217663 Fax 022-7217663

**TANDA DAFTAR USAHA KECIL**

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL
 DAN MENENGAH *JUNCTO* PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG
 PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL
 DAN MENENGAH

NOMOR	BERLAKU S/D TANGGAL		
-------	---------------------	--	--

AGENDA PENDAFTARAN NOMOR :	TANGGAL :
-----------------------------------	-----------

NAMA KEGIATAN USAHA	:
ALAMAT KEGIATAN USAHA	:
NOMOR TELEPON	:
JUMLAH MODAL	:
NAMA PELAKU USAHA	:
JENIS KEGIATAN USAHA	:
KBLI	:

Bandung, 20

KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,

.....
 NIP.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
2. Camat.

C. BENTUK FORMAT TDUM (TANDA DATA USAHA MIKRO)



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

Jalan Cianjur No.34 Bandung Telp. 022-7217608/7217663 Fax 022-7217663



TANDA DATA USAHA MIKRO

BERDASARKAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH *JUNCTO* PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 17 TAHUN 2013 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 20 TAHUN 2008 TENTANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH

NOMOR	BERLAKU S/D TANGGAL		
-------	---------------------	--	--

AGENDA PENDAFTARAN NOMOR :	TANGGAL :
NAMA KEGIATAN USAHA :	
ALAMAT KEGIATAN USAHA :	
NOMOR TELEPON :	
JUMLAH MODAL :	
NAMA PELAKU USAHA :	
JENIS KEGIATAN USAHA :	
KBLI :	

Bandung, 20 ...




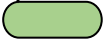
KEPALA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU,

.....
NIP.





Tembusan:

1. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Perdagangan Kota Bandung;
2. Camat.

D. BAGAN ALUR PENERBITAN TDUK BAGI USAHA KECIL PERSEORANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha Kecil	Kecamatan melalui Kasi Ekbang dan LH	Kepala Bidang	Petugas Cetak	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan Pemberitahuan Kegiatan Usaha Kecil Perseorangan						Form/Dokumen, Sistem aplikasi	-	Informasi Persyaratan, dan waktu layanan	
2	Melakukan verifikasi Berkas dan Melakukan Pengecekan Lapangan.						Sistem aplikasi, Dokumen	2 hari	Informasi, Formulir Terisi	
3	Melaporkan hasil pengecekan lapangan						Sistem aplikasi	1 hari	Dokumen Pengecekan Lapangan	Jika persyaratan lengkap dan benar
4	Membuat Persetujuan atas hasil lapangan atau penolakan terhadap hasil laporan						Sistem aplikasi	2 hari	Persyaratan terverifikasi/ Notifikasi Penolakan	
5	Pemohon Melakukan Survey Indek Kepuasan							-		
6	Mencetak TDUK						Sistem aplikasi, Dokumen	1 hari	Dokumen TDUK	
7	Menandatangani TDUK						Dokumen	1 hari	Dokumen TDUK	
8	Menyampaikan TDUK/notifikasi						Sistem aplikasi	-	Dokumen TDUK	Petugas POS

E. BAGAN ALUR PENERBITAN TDUM BAGI USAHA MIKRO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaku Usaha Kecil	Kecamatan melalui Kasi Ekbang dan LH	Kepala Bidang	Petugas Cetak	Kepala BPPT	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengajukan Pemberitahuan Kegiatan Usaha Kecil Perseorangan						Form/Dokumen, Sistem aplikasi	-	Informasi Persyaratan, dan waktu layanan	
2	Melakukan verifikasi Berkas dan Melakukan Pengecekan Lapangan.						Sistem aplikasi, Dokumen	2 hari	Informasi, Formulir Terisi	
3	Melaporkan hasil pengecekan lapangan						Sistem aplikasi	1 hari	Dokumen Pengecekan Lapangan	Jika persyaratan lengkap dan benar
4	Membuat Persetujuan atas hasil lapangan atau penolakan terhadap hasil laporan						Sistem aplikasi	2 hari	Persyaratan terverifikasi/ Notifikasi Penolakan	
5	Pemohon Melakukan Survey Indek Kepuasan							-		
6	Mencetak TDUM						Sistem aplikasi, Dokumen	1 hari	Dokumen TDUM	
7	Menandatangani TDUM						Dokumen	1 hari	Dokumen TDUM	
8	Menyampaikan TDUM/ notifikasi						Sistem aplikasi	-	Dokumen TDUM	Petugas POS

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 265 TAHUN 2016

TANGGAL : 24 Pebruari 2016

PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN BARU, PERUBAHAN PERIZINAN,
PERPANJANGAN/DAFTAR ULANG PERIZINAN DAN PENCABUTAN PERIZINAN

A. PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN

1. Izin Lokasi

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap;
- 4) surat Izin Usaha (HO/SIUP/TDP);
- 5) pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia;
- 6) Surat Keputusan Rekomendasi dan Peta Pemanfaatan Ruang/SPPR;
- 7) Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional;
- 8) lampiran peta pertimbangan teknis pertanahan dari Badan Pertanahan Nasional;
- 9) uraian Rencana Proyek yang akan dibangun;
- 10) surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki oleh perusahaan;
- 11) pemohon dan perusahaan-perusahaan lain yang merupakan satu group dengannya;
- 12) peta lokasi;
- 13) foto lokasi;
- 14) peta *Site Plan*/Blok Plan/*Master Plan* lokasi yang dimohon;
- 15) bukti kepemilikan tanah.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 4) hasil monitoring perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (dari Badan Pertanahan Nasional);
- 5) tabel laporan pelaksanaan perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dalam rangka pelaksanaan pemberian izin lokasi (dari Badan Pertanahan Nasional);

6) Lampiran ...

- 6) lampiran peta laporan monitoring perolehan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (dari Badan Pertanahan Nasional);
- 7) foto lokasi;
- 8) izin lama.
- 9) Surat Keputusan Rekomendasi dan Peta Pemanfaatan Ruang/SPPR.

2. IMB

A. Persyaratan Wajib:

- 1) KTP asli Pemohon;
- 2) bukti pelunasan PBB Tahun Terakhir;
- 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya). Jika fotocopy harus dilegalisir asli;
- 4) surat pemberitahuan tetangga diketahui oleh Rukun Tetangga/Rukun Warga setempat dan ditembuskan Kepada Lurah/Camat setempat;
- 5) Keterangan Rencana Kota (KRK);
- 6) laporan hasil orientasi pengukuran lahan/tanah dari Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 7) hasil pengukuran lapangan yang disetujui oleh pemohon dan Juru Ukur;
- 8) gambar Rencana/Gambar Arsitek Skala 1:100 atau 1:200 yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 9) gambar Situasi beserta Nilai Indeks Fungsi Bangunan Gedung yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

B. Persyaratan Tambahan (Apabila Bangunan > 2 (dua) Lantai):

- 1) gambar Konstruksi Beton/Baja (apabila bangunan bertingkat) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 2) perhitungan Konstruksi Beton/Baja (apabila bangunan bertingkat) yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

C. Persyaratan Tambahan (Apabila Bangunan > 3 (tiga) Lantai):

- 1) laporan penyelidikan tanah (sondir) untuk bangunan tiga lantai atau lebih yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

D. Persyaratan Tambahan (Luas Tanah > 1000 M²):

- 1) gambar *Site Plan* untuk luas tanah 1000 m² atau lebih yang disahkan oleh Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.

E. Persyaratan ...

E. Persyaratan Tambahan (untuk Fungsi Bangunan: WISMA, RESTORAN, *SHOW ROOM*, KLINIK, PONDOKAN, *GUEST HOUSE*, *CAFE*, POLIKLINIK, GALERI, BANGUNAN PEMERINTAH, WORKSHOP, APARTEMEN, RUSUNAMI, BENGKEL, GUDANG, PABRIK, SEKOLAH, HOTEL, GEDUNG SERBAGUNA, GEDUNG OLAHRAGA, GEDUNG PARKIR, RUMAH SAKIT):

- 1) Dokumen Lingkungan (SPPL, UPL/UKL, AMDAL).

F. Persyaratan Tambahan (TEMPAT IBADAH):

- 1) rekomendasi tertulis dari Kepala Kantor Departemen Agama Kota Bandung;
- 2) rekomendasi tertulis Forum Kerukunan Umat Beragama (FKUB) Kota Bandung;
- 3) Daftar Nama dan *Scan* KTP Pengguna Rumah Ibadat Minimal 90 (sembilan puluh) Orang Disahkan Pejabat Setempat;
- 4) dukungan Masyarakat Setempat Minimal 60 (enam puluh) Orang Disahkan oleh Lurah;
- 5) rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat (BKBPM) Kota Bandung.

G. Persyaratan Tambahan (Atas Nama Perusahaan):

- 1) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap.

H. Persyaratan Tambahan (Untuk Kawasan Bandung Utara):

- 1) Rekomendasi KBU (Kawasan Bandung Utara) untuk lokasi dengan ketinggian lebih dari 750 m dpl (tujuh ratus lima puluh meter dari permukaan laut).

I. Persyaratan Tambahan (Penyewaan Tanah):

- 1) Surat Sewa Tanah/Persetujuan Pemanfaatan Tanah dari Instansi/Perusahaan dan/atau Perorangan (legalisir).

J. Persyaratan Tambahan (Atas Nama Orang Lain):

- 1) Perjanjian Pemakain Tanah dibukukan oleh Notaris (*Waarmerking*);
- 2) KTP berwarna nama orang lain.

K. Persyaratan Tambahan (untuk bangunan > 4 (empat) lantai dan/atau luas tanah > 5000 M²):

- 1) Rekomendasi ...

- 1) Rekomendasi Kebakaran dari Dinas Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Kebakaran Kota Bandung;
- 2) Amdal Lalu Lintas (Dinas Perhubungan Kota Bandung dan Kepolisian);
- 3) rekomendasi Ketinggian Gedung dari Landasan Udara Husein Sastranegara dan Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Barat;
- 4) rekomendasi Peil Banjir dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 5) rekomendasi Izin Jalan Masuk dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 6) rekomendasi Pematangan Lahan dari Dinas Bina Marga dan Pengairan Kota Bandung;
- 7) Persetujuan pemanfaatan ruang dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bandung;
- 8) Izin Lokasi;
- 9) rekomendasi Tim Ahli Bangunan Gedung dari Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
- 10) rekomendasi Cagar Budaya dari Dinas Pariwisata Kota Bandung;
- 11) Surat Izin Pengambilan Air (SIPA) dari Provinsi;
- 12) rekomendasi tata letak jenis taman dari Dinas Pemakaman dan Pertamanan Kota Bandung;
- 13) rekomendasi pengelolaan persampahan dari PD. Kebersihan;
- 14) kajian Geologi dan Hidroponik Lingkungan dari PSDA Provinsi Jawa Barat;
- 15) Izin Lingkungan.

Dokumen Persyaratan IMB Perubahan:

- 1) IMB Lama (Persyaratan Tambahan Dokumen Persyaratan IMB Baru);

3. Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi:

a. Baru :

- 1) KTP pemohon;
- 2) bukti kepemilikan tanah atau Perjanjian Sewa Menyewa;
- 3) bukti lunas PBB;
- 4) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- 5) akta perusahaan pemilik Menara;
- 6) KRK;
- 7) salinan Nota Kesepakatan/Perjanjian tertulis antara pemilik dengan pengguna yang lain (untuk menara bersama);
- 8) gambar site plan dan rencana desain menara yang berskala;
- 9) Rencana ...

- 9) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani dan di stempel perusahaan (apabila berbadan hukum);
- 10) gambar radius prediksi jatuhnya menara berikut keterangan lahan atau bangunan yang berada di radius dimaksud (berskala);
- 11) Gambar konstruksi lengkap yang telah disetujui dan ditandatangani (berskala);
- 12) perhitungan konstruksi menara dan pondasi yang dilengkapi hasil penyelidikan tanah yang ditandatangani oleh perencana dengan identitas yang jelas (menara greenfield);
- 13) IMB bangunan gedung dan perhitungan penguatan konstruksi apabila menara telekomunikasi yang dimohon didirikan di atas bangunan gedung;
- 14) surat rekomendasi ketinggian Menara dari Instansi yang berwenang;
- 15) bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada tetangga di sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius tinggi menara arah horizontal yang diketahui oleh RT/RW, Lurah dan Camat setempat apabila radius tinggi dimaksud keluar dari batas persil.

b. Perpanjangan :

- 1) IMB Menara Telekomunikasi lama;
- 2) KTP pemohon;
- 3) bukti kepemilikan tanah atau Perjanjian Sewa Menyewa;
- 4) bukti lunas Pajak Bumi dan Bangunan;
- 5) Surat Kuasa apabila dikuasakan;
- 6) akta perusahaan pemilik Menara;
- 7) Nota Kesepakatan/Perjanjian tertulis antara pemilik dengan pengguna yang lain (untuk menara bersama);
- 8) gambar site plan dan rencana desain menara yang berskala;
- 9) gambar radius prediksi jatuhnya menara berikut keterangan lahan atau bangunan yang berada di radius dimaksud (berskala);
- 10) gambar konstruksi lengkap yang telah disetujui dan ditandatangani (berskala);
- 11) perhitungan konstruksi menara dan pondasi yang dilengkapi hasil penyelidikan tanah yang ditandatangani oleh perencana dengan identitas yang jelas (menara greenfield);
- 12) IMB bangunan gedung dan perhitungan penguatan konstruksi apabila menara telekomunikasi yang dimohon didirikan di atas bangunan gedung;

13) Surat ...

- 13) surat rekomendasi ketinggian Menara dari Instansi yang berwenang;
 - 14) bukti pemberitahuan/sosialisasi kepada tetangga di sekitar lokasi menara telekomunikasi dalam radius tinggi menara arah horizontal yang diketahui oleh Rukun Tetangga/Rukun Warga, Lurah dan Camat setempat apabila radius tinggi dimaksud keluar dari batas persil.
4. Izin Pemancangan Titik Tiang Pancang Reklame, Jembatan Penyeberangan Orang, dan sejenisnya.
 - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG, SIUP, TDP;
 - 3) gambar situasi/gambar Rencana Konstruksi;
 - 4) perhitungan Struktur Konstruksi (untuk Bando dan JPO).
 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) izin lama.
 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG, SIUP, TDP;
 - 3) gambar situasi/gambar Rencana Konstruksi;
 - 4) izin lama.
 5. Izin Jalan Masuk Pekarangan, Komplek, Pertokoan dan Sejenisnya
 - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
 - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB.
 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 3) pembuatan jalan masuk pekarangan sebelumnya.
 - c. Dokumen ...

- c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
 - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB;
 - 6) pembuatan jalan masuk perkarangan sebelumnya;

- 6. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran
 - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP Asli pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
 - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 5) KRK/ *Site Plan*/IMB.

 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) *scan* KTP asli Pemohon;
 - 2) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 3) pembuatan jalan masuk perkarangan sebelumnya.

 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
 - 4) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir.

- 7. Izin Pematangan Lahan/Tanah
 - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (jika berbadan hukum);
 - 3) KRK/ *Site Plan*/SPPR;
 - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
 - 5) surat kepemilikan tanah (Sertifikat/lainnya);
 - 6) bukti lunas PBB tahun terakhir.

- 8. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan
 - a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) gambar Rencana Kerja (rute/alur galian);
 - 4) gambar Konstruksi Galian.

 - b. Dokumen ...

- b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) penggalian Ruang Milik Jalan sebelumnya.
 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) IG/IUP/TDP (untuk yang berbadan hukum);
 - 3) gambar Rencana Kerja (rute/alur galian);
 - 4) gambar Konstruksi Galian.
9. Izin Pembuangan Air Limbah ke Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 3) IG;
 - 4) surat pemberitahuan Tetangga, RT, RW ditembuskan kepada Lurah setempat;
 - 5) gambar konstruksi IPAL (denah pembangunan);
 - 6) copy dokumen UPL/UKL (AMDAL);
 - 7) copy hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir.
 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) Bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
 - 3) Izin Asli dan Gambar Konstruksi IPAL;
 - 4) Copy Hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) Bulan Terakhir.
 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) perubahan Akta Notaris perusahaan lengkap/Surat Keterangan perubahan nama;
 - 3) Gambar IPAL;
 - 4) Izin asli dan gambarnya;
 - 5) hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir.
10. Izin Pelaksanaan Konstruksi yang Mengubah aliran dan/atau alur sungai/saluran
- a. Dokumen ...

- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) akta Notaris pendirian perusahaan lengkap;
 - 3) IMB/KRK;
 - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
 - 5) surat pemberitahuan tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat Setempat;
 - 6) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
 - 7) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir.

 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 3) IG;
 - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
 - 5) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
 - 6) Izin lama.

 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP asli Pemohon;
 - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
 - 3) akta Notaris pendirian/perubahan Perusahaan lengkap;
 - 4) gambar situasi tanah yang dimaksud;
 - 5) Berita Acara serah terima lahan saluran lama dan baru;
 - 6) Izin lama.
11. Izin Pelaksanaan Konstruksi pada Ruang Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) RK/IMB dan lampiran gambarnya;
 - 3) gambar rencana jembatan;
 - 4) surat pemberitahuan Tetangga, Rukun Tetangga, Rukun Warga ditembuskan Kepada Lurah setempat;
 - 5) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir.

 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) Izin asli dan gambarnya;
 - 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir.

 - c. Dokumen ...

- c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) akta Notaris Pendirian/Perubahan Perusahaan Lengkap;
 - 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
 - 4) Izin lama.
12. Izin Pemanfaatan Bantaran dan Sempadan Sungai
- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
 - 3) gambar situasi lokasi yang dimaksud;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat setempat.
 - b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) Bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
 - 3) Gambar Lokasi Tanah yang dimaksud;
 - 4) Izin lama dan gambarnya.
 - c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) KTP Asli Pemohon;
 - 2) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
 - 3) gambar situasi tanah yang dimaksud;
 - 4) Surat Pemberitahuan Tetangga ditembuskan kepada Lurah/Camat setempat;
 - 5) Izin lama.
13. IG
- a. Dokumen Persyaratan IG Baru:
 - 1) Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
 - 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
 - 3) Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga asli;
 - 4) Keterangan Domisili Perusahaan Asli;
 - 5) pernyataan kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
 - 6) surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/lainnya). Jika fotocopy harus dilegalisir asli;
 - 7) surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) berikut gambar denah/situasi;
 - 8) Surat ...

- 8) surat Sewa Tanah/Persetujuan Pemanfaatan Tanah bermaterai cukup;
- 9) Izin Lingkungan atau SPPL;
- 10) copy pengesahan Anggaran Dasar PT (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 11) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 12) bukti lunas retribusi pemeriksaan alat pemadam kebakaran.

b. Dokumen Persyaratan IG Perpanjangan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahunberjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) Izin lama;
- 6) Kartu Heregistrasi Terakhir.

c. Dokumen Persyaratan IG Perubahan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 2) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 3) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahunberjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) Izin lama.

14. TDP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Direktur / Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) Izin teknis;
- 5) IG;
- 6) pengesahan akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM).

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;

4) akta ...

- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan lengkap;
- 5) copy pengesahan akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) copy Izin Teknis;
- 7) Izin lama;
- 8) copy IG dan Heregristrasi.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur / Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 5) copy pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) Izin Teknis;
- 7) IG;
- 8) Izin lama;
- 9) copy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum.

15. IUP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) copy Akta Keterangan Perubahan Perusahaan;
- 5) copy Pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 6) copy IG;
- 7) neraca Perusahaan;
- 8) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4).

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 4) copy pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 5) neraca Perusahaan;
- 6) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 7) copy Izin Usaha Perdagangan Sebelumnya;
- 8) kartu heregristrasi terakhir;

9) bukti ...

- 9) bukti pelunasan PBB 3 (tiga) tahun terakhir;
- 10) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 2) NPWP;
- 3) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 4) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 5) copy Akta Keterangan Perubahan Perusahaan;
- 6) copy Pengesahan Akta Notaris (dari Kementerian Hukum dan HAM);
- 7) neraca Perusahaan;
- 8) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 9) copy Izin Usaha Perdagangan sebelumnya.

16. TDG

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) copy IG/HO;
- 5) copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 6) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 7) gambar Lokasi Gudang.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 5) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 6) copy Tanda Daftar Gudang Sebelumnya.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;

4) copy ...

- 4) copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- 5) copy Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- 6) gambar Lokasi Gudang;
- 7) copy Tanda Daftar Gudang Sebelumnya.

17. TDI;

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 5) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) asli IG Industri.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) Izin lama;
- 8) *scan* Asli IG Industri.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
- 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 3) NPWP;
- 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
- 7) izin Lama;
- 8) asli IG Industri.

18. IUI

- a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:
 - 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
 - 2) NPWP;
 - 3) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
 - 4) asli IG Industri;
 - 5) copy IMB;
 - 6) keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat;
 - 7) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 8) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 9) dokumen lingkungan Perusahaan (SPPL, UKL/UPL, AMDAL, DPLH)-Surat permohonan dan lembar yang disahkan Badan Pengelola Lingkungan Hidup Kota Bandung.

- b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:
 - 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
 - 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
 - 3) NPWP;
 - 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
 - 5) Daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 7) Izin Usaha Industri Sebelumnya;
 - 8) asli IG/HO Industri.

- c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:
 - 1) copy KTP Penanggung Jawab/Pemilik;
 - 2) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
 - 3) NPWP;
 - 4) bukti pelunasan Pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
 - 5) daftar Mesin dan Peralatan ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 6) daftar Bahan Baku Penolong ditandatangani Pimpinan Perusahaan;
 - 7) Izin Usaha Industri Sebelumnya;
 - 8) copy IG/HO;
 - 9) copy IMB;
 - 10) keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat.

19. Izin ...

19. Izin Trayek

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP pemohon/Pemilik Kendaraan;
- 2) legalitas Perusahaan (Badan Hukum PT/Koperasi);
- 3) STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku;
- 4) Buku Uji;
- 5) Izin Prinsip dari Walikota;
- 6) rekomendasi dari Tim Teknis perihal Trayek dan Jalur;

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP pemohon;
- 2) legalitas Perusahaan (Badan Hukum PT/Koperasi);
- 3) STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku;
- 4) Buku Uji;
- 5) Kartu Pengawasan;
- 6) Izin Trayek Sebelumnya;
- 7) Surat Kuasa Bermaterai Rp 6.000,00 (jika nama pemohon dan pemilik trayek berbeda).

20. IUJK

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah Diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;
- 4) NPWP;
- 5) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 6) copy IG/HO;
- 7) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 8) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) sertifikat Keterampilan Kerja dari Asosiasi.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas foto Pengusaha (ukuran 3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;

4) NPWP ...

- 4) NPWP;
- 5) bukti pelunasan pajak Daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 6) KTP asli Direktur/Pemilik;
- 7) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 8) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) Izin Lama;
- 10) copy IG dan Heregistrasi;
- 11) sertifikat keterampilan kerja dari Asosiasi.

c. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap;
- 2) pas Foto Pengusaha (3x4);
- 3) copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang Telah Diregistrasi oleh Asosiasi/Lembaga;
- 4) NPWP;
- 5) bukti pelunasan pajak daerah bulan dan/atau tahun berjalan sesuai dengan kegiatan usahanya;
- 6) KTP Asli Direktur/Pemilik;
- 7) copy IG/HO;
- 8) copy Ijasah Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 9) copy KTP Penanggung Jawab Bidang Teknik;
- 10) scan Izin Lama;
- 11) sertifikat keterampilan kerja dari Asosiasi.

21. IPTP

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) sertifikat kepemilikan lahan/Perjanjian Sewa/MoU;
- 4) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (Asli);
- 5) surat pernyataan belum memiliki Izin/mengajukan Izin Pengelolaan Tempat Parkir.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) KTP Pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (Asli);
- 4) bukti pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir;
- 5) Izin Pengelolaan Tempat Parkir sebelumnya.

22. Izin Penyelenggaraan Reklame

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) *scan* KTP Pemohon atau KTP Pemilik Advertising;
- 2) Desain Gambar Pemasangan Reklame pada titik lokasi;
- 3) *scan* STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku (Reklame Kendaraan);
- 4) *scan* Gambar Konstruksi Reklame untuk pemasngan yang menggunakan tiang pancang;
- 5) *scan* Peta Lokasi yang Dimohon;
- 6) *scan* Surat Ijin Perusahaan (IG/IUP/TDP/IUMK) dan Tanda Bukti Pemberitahuan/Pendaftaran/Pendataan Usaha Mikro dan Kecil;
- 7) *scan* Surat Pernyataan kesanggupan dan bertanggungjawab terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame yang dimohon;
- 8) *scan* Sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemilik atau Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/Lahan/bangunan, dengan dilampiri bukti Lunas PBB Tahun Terakhir.
- 9) SPPR dan Perjanjian Kerjasama bagi permohonan jenis reklame di JPO;
- 10) SPPR bagi permohonan jenis reklame di Bando Jalan.

b. Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan:

- 1) *scan* KTP Pemohon atau KTP Pemilik *Advertising*;
- 2) *scan* Foto dan Naskah Reklame;
- 3) *scan* STNK dan Surat Ketetapan Pajak Daerah PKB/BBNKB yang masih berlaku (Reklame Kendaraan);
- 4) *scan* Bukti Pelunasan Pajak Reklame tahun sebelumnya;
- 5) *scan* Izin Penyelenggaraan Reklame Tahun Sebelumnya.
- 6) *scan* Surat Pernyataan kesanggupan dan bertanggungjawab terhadap segala resiko penyelenggaraan reklame yang dimohon;
- 7) *scan* Sewa tanah/lahan/bangunan dari Pemilik atau Pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/Lahan/bangunan, dengan dilampiri bukti Lunas PBB Tahun Terakhir;
- 8) SPPR dan Perjanjian Kerjasama bagi permohonan jenis reklame di JPO;
- 9) SPPR bagi permohonan jenis reklame di Bando Jalan.

23. Izin Usaha Angkutan

a. Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (HO/SIUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan Kota Bandung (asli);
- 4) foto ...

- 4) foto Garasi/Tempat Penyimpanan Kendaraan (dari berbagai sudut pandang);
- 5) Surat Pernyataan Kepemilikan Pool/Garasi bermaterai Rp. 6000,00 (enam ribu rupiah) dengan melampirkan Bukti Kepemilikan Lahan/Sewa/Kontrak;
- 6) surat pernyataan kendaraan di ruas jalan dalam wilayah Kota Bandung, serta mengoperasikan kendaraan sesuai dengan izin yang dimiliki;
- 7) surat pernyataan bermaterai Rp 6.000.00 (enam ribu rupiah) yang menerangkan bahwa kendaraan disewakan untuk umum.

b. Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan:

- 1) KTP pemohon;
- 2) Surat Izin Perusahaan (IG/IUP/TDP);
- 3) rekomendasi dan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan Tim Teknis dari Dinas Perhubungan (asli);
- 4) Izin Usaha Angkutan yang telah dimiliki;
- 5) foto Garasi/Tempat Penyimpanan Kendaraan (dari berbagai sudut pandang);
- 6) surat Pernyataan Kepemilikan Pool/Garasi bermaterai Rp. 6000.- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan Bukti Kepemilikan Lahan/Sewa/Kontrak;
- 7) surat pernyataan kendaraan di ruas jalan dalam wilayah Kota Bandung, serta mengoperasikan kendaraan sesuai dengan izin yang dimiliki;
- 8) surat pernyataan bermaterai Rp 6.000.00 (enam ribu rupiah) yang menerangkan bahwa kendaraan disewakan untuk umum.

24. Izin Lingkungan

Dokumen Persyaratan Perizinan Baru:

- 1) KTP Asli Pemohon;
- 2) Izin Terkait (Perizinan Yang Sudah Terbit);
- 3) Sertifikat/Perjanjian Sewa/MOU;
- 4) bukti Pelunasan PBB 3 (tiga) Tahun Terakhir;
- 5) bukti Sosialisasi/Pemberitahuan Kepada Warga;
- 6) Surat Persetujuan Pemanfaatan ruang (SPPR)/BKPRD;
- 7) rekomendasi KBU (Khusus Kawasan Bandung Utara);
- 8) peta Site Plan/*Blok Plan*/*Master Plan* lokasi yang dimohon;
- 9) foto Lokasi;
- 10) asli Pengesahan Dokumen UPL/UKL (AMDAL).

B. PERSYARATAN PENCABUTAN PERIZINAN ATAS PERMOHONAN SENDIRI

1. surat Permohonan Pencabutan dari Pimpinan Perusahaan;
2. fotocopy KTP Pimpinan Perusahaan;
3. dokumen asli Perizinan yang akan dicabut.

C. KETENTUAN ...

C. KETENTUAN WAKTU LAYANAN LAINNYA.

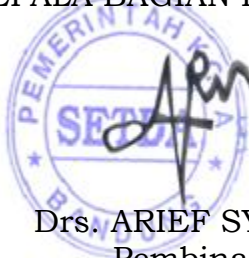
NO	JENIS LAYANAN	WAKTU LAYANAN (HARI KERJA)	KETERANGAN
1	Pelayanan Salinan Izin	4	Layanan selesai
2	Pelayanan Legalisasi Izin	4	Layanan selesai
3	Penangguhan Pelayanan Izin	7	Layanan selesai
4	Pelayanan Pembekuan Izin	7	Layanan selesai
5	Pelayanan Pembatalan Izin	7	Layanan selesai
6	Pelayanan Pencabutan Izin	7	Layanan selesai
7	Pelayanan Pengaduan	3	Tindak lanjut Pengaduan

WALIKOTA BANDUNG,

ttd.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



Drs. ARIEF SYAIFUDIN, SH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19690111 199603 1 002