

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

**TAHUN : 2008**

**NOMOR : 31**



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
NOMOR 550 TAHUN 2008**

**TENTANG  
PROSEDUR PENYELENGGARAAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) melaksanakan sebagian kewenangan di bidang penanaman modal dan pelayanan perijinan;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan dan pemberian berbagai jenis perizinan kepada masyarakat secara lebih mudah, sederhana, efisien, efektif dan untuk menjamin kepastian hukum, dalam pelaksanaannya diterapkan sistem pelayanan perizinan terpadu dengan pola satu pintu (PPTSP);
  - c. bahwa dalam rangka kejelasan operasionalisasi pelayanan perizinan, perlu ditetapkan ruang lingkup dan jenis-jenis perizinan yang secara administratif menjadi kewenangan dan tanggungjawab Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT), termasuk di dalamnya mengenai prosedur pelayanan perizinan, persyaratan, penetapan dan pengenaan tarif retribusi dan pajak perizinan, tata hubungan kerja, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan serta penetapan *Standard Operating Procedure (SOP)*;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PPTSP).

Mengingat ...

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk keduanya dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah;
  13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat;
  14. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Standar Perizinan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat;
  15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

16. Peraturan ...

16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 14 Tahun 1998 tentang Bangunan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
17. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 24 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2000 tentang Pengembangan dan Penataan Kawasan Inti Pusat Kota ;
19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2007 ;
20. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 23 Tahun 2001 tentang Pemakaian Tanah dan/atau Bangunan Milik/Dikuasai Pemerintah Kota Bandung;
21. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2002 tentang Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
22. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2002 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan Pematangan Tanah ;
23. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Pengairan di Kota Bandung ;
24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2002 tentang Retribusi Pengairan ;
25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Air Bawah Tanah ;
26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan dan Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Wajib Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang;
27. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 13 Tahun 2002 tentang Retribusi Izin Usaha Industri, Izin Usaha Perdagangan, Wajib Daftar Perusahaan dan Tanda Daftar Gudang
28. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2002 tentang Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
29. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 26 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
30. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2002 tentang Izin Gangguan dan Izin Tempat Usaha;
31. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2006 ;
32. Peraturan ...

32. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata;
33. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2004 tentang Retribusi Pembinaan dan Promosi Penyelenggaraan Usaha Kepariwisata;
34. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
35. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perhubungan Di Kota Bandung
36. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Perparkiran;
37. Keputusan Walikota Nomor 874 Tahun 1986 tentang Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Kepariwisata Khusus Panti Pijat di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
38. Keputusan Walikota Nomor 703 Tahun 1987 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Pengeluaran Rekomendasi dan/atau Surat Persetujuan Prinsip Membangun (SPM) bagi para Pengusaha Industri Kepariwisata Tertentu di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
39. Keputusan Walikota Nomor 946 Tahun 1992 tentang Lokasi Tempat Usaha dan Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Kepariwisata Khusus Bidang Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum (Panti Pijat, Panti Mandi Uap (Sauna), Kelab Malam (Night Club), Diskotik dan Sanggar Tari di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung.
40. Keputusan Walikota Bandung Nomor 939 Tahun 2002 tentang Tata Cara dan Prosedur Pemberian Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
41. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1021 Tahun 2002 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) dan Dokumen Pengelolaan Lingkungan (DPL) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
42. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1023 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pengairan dan Retribusi Pengairan;
43. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1230 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Gangguan dan Izin Usaha;
44. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1871 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Kewenangan di Bidang Pertanahan pada Pemerintah Kota Bandung;
45. Peraturan ...

45. Peraturan Walikota Bandung Nomor 797 Tahun 2005 tentang Penggolongan Usaha Sarana Kepariwisata;
46. Peraturan Walikota Bandung Nomor 407 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reklame sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bandung Nomor 470 Tahun 2008;
47. Keputusan Walikota Bandung Nomor 640/554-Huk/2004 tentang Harga Dasar Bangunan dari Tarif Ongkos Bongkar Bangunan;
48. Keputusan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Bandung Nomor 050/SK.460-Bag.Huk/1998 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 061/Kep.53-Org/2007 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Provinsi Jawa Barat;

#### M E M U T U S K A N

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

#### B A B I

#### K E T E N T U A N U M U M

#### P a s a l 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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga perangkat Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Dinas Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Kepala SKPD adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Badan ...

8. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) Kota Bandung.
9. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) yang selanjutnya disingkat Kepala Badan adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPPPT) Kota Bandung.
10. Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya adalah Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung.
11. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah yang selanjutnya disingkat TKPRD adalah Tim Koordinasi Penataan Ruang Kota Bandung..
12. Badan Koordinasi Transportasi yang selanjutnya disingkat Bakortrans adalah Badan Koordinasi Transportasi Kota Bandung.
13. Tim Pembina Perizinan adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Walikota yang memiliki tugas untuk melaksanakan kegiatan pembinaan penyelenggaraan perizinan terpadu satu pintu.
14. Tim Teknis Perizinan adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur SKPD yang mempunyai kewenangan untuk memberikan saran dan rekomendasi mengenai sesuatu perizinan kepada Kepala SKPD dan Kepala Badan.
15. Pelayanan Perizinan adalah proses pemberian izin kepada orang atau badan hukum untuk melakukan aktifitas usaha dan/atau kegiatan bukan usaha berdasarkan ketentuan yang berlaku
16. Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penerbitan dokumen perizinan dilakukan pada Badan.
17. 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.
18. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau badan hukum baik dalam bentuk izin dan/atau non izin.
19. Perizinan paralel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang.

21. Surat Ketetapan Pajak Daerah yang selanjutnya disingkat SKP Daerah adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah pajak yang terhutang.
22. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi, penilaian, dan pemberian penghargaan kepada SKPD yang dilakukan Walikota.
23. Pengawasan fungsional adalah penertiban atau pemeriksaan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional terhadap Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
24. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya keluhan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan.
25. Izin Lokasi adalah izin yang diberikan kepada perusahaan untuk memperoleh tanah yang diperlukan dalam rangka penanaman modal yang berlaku pula sebagai izin pemindahan hak dan untuk menggunakan tanah tersebut guna keperluan usaha penanaman modalnya.
26. Ijin Peruntukan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat IPPT adalah Ijin Perencanaan dan/atau rekomendasi perencanaan bagi penggunaan tanah yang didasarkan pada Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) dan/atau Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK);
27. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diterbitkan untuk kegiatan mendirikan bangunan.
28. Izin Pemanfaatan Titik Pancang Reklame dan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO) adalah Izin yang diberikan oleh Walikota terhadap orang dan/atau badan hukum untuk pemasangan tiang pancang reklame, billboard, jembatan penyeberangan, bangunan selter bus dan sejenisnya.
29. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan adalah izin yang diberikan oleh Walikota bagi setiap orang dan/atau badan hukum yang akan membuat jalan masuk pekarangan yang melalui Ruang Milik Jalan (RUMIJA).
30. Izin Pembuatan Jalan Dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan dan yang sejenisnya adalah izin yang diberikan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang membuat jalan dalam komplek perumahan, pertokoan/komersil.
31. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran adalah izin yang diberikan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang menggunakan/memanfaatkan dan/atau menutup trotoar, berm dan saluran air milik/dikuasai oleh Pemerintah Daerah.
32. Izin Pematangan Lahan/Tanah (*land clearing*) adalah izin yang diberikan Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan pematangan lahan/tanah untuk kawasan perumahan dan usaha.

33. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah adalah izin yang diberikan Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan pengeboran air bawah tanah, pengeboran/penggalian/penurunan air bawah tanah, pengambilan air bawah tanah, eksplorasi air bawah tanah dan juru bor.
34. Izin pengambilan air permukaan adalah izin pengambilan dan/atau penggunaan air permukaan untuk berbagai macam keperluan.
35. Izin pembuangan air buangan ke sumber air adalah izin pembuangan terhadap setiap bahan lain hasil samping kegiatan ekonomi atau proses tersebut setelah melalui proses Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) kecuali yang berasal dari rumah tangga.
36. Izin perubahan alur, bentuk dimensi dan kemiringan dasar saluran/ sungai adalah izin terhadap pemindahan dan/atau perubahan alur yang diakibatkan karena adanya pemanfaatan lingkungan yang membutuhkan pemindahan saluran/sungai tanpa merubah fungsi hidrolis dan saluran/sungai tersebut.
37. Izin perubahan atau pembuatan bangunan dan jaringan pengairan serta perkuatan tanggul yang dibangun oleh masyarakat adalah izin yang diberikan kepada masyarakat karena kebutuhan pengamanan lingkungan pada umumnya dan pribadi pada khususnya yang diakibatkan aliran atau dampak segala longSORan.
38. Izin pembuatan lintasan yang berada di bawah/di atasnya adalah izin yang diberikan kepada masyarakat untuk kepentingan/ kebutuhan pribadi atau usulan dikarenakan kelengkapan fasilitas prasarana lingkungan/ kepentingan usaha.
39. Izin pemanfaatan bangunan pengairan dan lahan pada daerah sempadan saluran/ sungai adalah izin pemanfaatan bangunan pengairan dan/ atau lahan pada daerah sempadan saluran/sungai selama bangunan/lahan tersebut belum ditata sesuai dengan rencana pemanfaatan ruang dengan catatan penggunaannya untuk ruang terbuka hijau.
40. Izin pemanfaatan lahan mata air dan lahan pengairan lainnya adalah izin pemanfaatan dalam radius 200 (dua ratus) meter dari sumber mata air untuk dimanfaatkan menjadi ruang terbuka hijau/garapan dan/atau lahan pengairan lainnya berupa ex hasil pelurusan saluran/sungai.
41. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan (RUMIJA) adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau badan hukum yang melaksanakan kegiatan penggalian perkerasan jalan, trotoar, berm dan saluran untuk penanaman instalasi telepon, listrik, air bersih, air kotor, gas dan lain-lain.

42. Izin Tempat Usaha yang selanjutnya disingkat ITU adalah izin yang diberikan bagi tempat usaha yang tidak menimbulkan bahaya kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan pada tempat usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi Kawasan Industri dan Zona Industri.
43. Izin Gangguan adalah izin yang diberikan bagi tempat usaha yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, dan tercemarnya lingkungan, dikecualikan kepada tempat usaha yang lokasinya ditunjuk oleh Pemerintah Daerah meliputi kawasan industri dan zona industri.
44. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat keterangan yang diberikan kepada perusahaan yang menjalankan perusahaan di daerah dan yang telah memiliki izin usaha.
45. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan dengan pengelompokan berdasarkan omzet kekayaan bersih/netto jasa usaha.
46. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah terhadap setiap orang atau badan hukum yang menjadi pemilik dan/atau penguasaan gudang, izin ini diperkecualikan terhadap gudang yang bergerak di perusahaan farmasi dan gudang yang menyatu dengan tempat usaha.
47. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi diatas enam ratus juta tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha
48. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang diberikan kepada setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi sampai dengan Rp. 600.000.000,- (enam ratus juta rupiah) tidak termasuk dengan asset tanah dan bangunan tempat usaha.
49. Surat Izin Usaha Kepariwisata yang selanjutnya disingkat SIUK adalah surat izin yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, meliputi usaha jasa kepariwisataan, usaha sarana pariwisata, pengusahaan obyek dan daya tarik wisata, usaha perjalanan wisata, promosi dan pemasaran wisata, usaha jasa konsultan wisata, pengelolaan usaha pariwisata milik/dikuasai Pemerintah Daerah.
50. Izin Usaha Angkutan adalah izin yang diberikan kepada perusahaan angkutan orang dan atau angkutan barang untuk melakukan usaha dibidang angkutan, baik yang dilaksanakan dalam trayek tetap dan teratur maupun tidak dalam trayek tetap dan teratur.

51. Izin Trayek adalah izin yang diberikan untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap dengan jadwal tetap maupun tidak berjadwal. Izin Trayek merupakan satu kesatuan dari Izin Pengusahaan Angkutan Kendaraan Bermotor Umum (IPAKBU) yaitu izin untuk melakukan usaha dibidang angkutan orang, yang dilaksanakan dalam trayek tetap dan teratur.
52. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat SIUJK adalah surat ijin usaha yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah bagi perusahaan jasa konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang usaha jasa konstruksi.
53. Izin Pengelolaan Tempat Parkir yang selanjutnya disingkat IPTP adalah izin yang dikeluarkan oleh Walikota kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan pengelolaan/ penyelenggaraan fasilitas parkir.
54. Izin Jasa Titipan adalah izin yang diberikan kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan usaha di bidang jasa titipan dan pengiriman barang di wilayah Kota Bandung.
55. Izin Reklame adalah izin yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada orang dan/atau badan hukum yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame untuk tujuan komersil.
56. Izin Tunggal adalah satu izin yang diberikan oleh Badan sesuai dengan yang dimohon oleh pemohon.
57. Izin Paralel adalah izin yang diberikan lebih dari satu izin oleh Badan sesuai dengan yang dimohon oleh pemohon yang dilakukan secara bersamaan.
58. Badan Usaha adalah suatu bentuk usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara atau daerah dengan nama dan bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi atau organisasi yang sejenis, lembaga, dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan usaha lainnya.

## BAB II

### PRINSIP PELAYANAN

#### Pasal 2

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

- a. kesederhanaan;
- b. kejelasan;
- c. kepastian waktu;

d. akurasi ...

- d. akurasi;
- e. keamanan;
- f. tanggung jawab;
- g. kelengkapan prasarana dan sarana;
- h. kemudahan akses;
- i. kedisiplinan, kesopanan, keramahan; dan
- j. kenyamanan.

### BAB III

#### RUANG LINGKUP PELAYANAN DAN JENIS PERIZINAN

##### Bagian Kesatu

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 3

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

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

##### Bagian Kedua

##### Jenis Perizinan

##### Pasal 4

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

- 1. Izin Lokasi;
- 2. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 4. Izin Pemancangan tiang pancang reklame, Jembatan penyeberangan Orang (JPO) dan sejenisnya;
- 5. Izin Pembuatan Jalan Masuk Pekarangan;
- 6. Izin Pembuatan Jalan Masuk di Dalam Kompleks Perumahan, Pertokoan, dan yang sejenisnya;
- 7. Izin Penutupan/Penggunaan Trotoar, Berm dan Saluran;

8. Izin ...

8. Izin Pematangan Lahan/Tanah;
9. Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
10. Izin Penggalian Ruang Milik Jalan (RUMIJA);
11. Izin Pengambilan Air Permukaan;
12. Izin Pembuangan Air Buangan Ke Sumber Air;
13. Izin Perubahan alur, Bentuk, Dimensi dan Kemiringan Dasar Saluran/Sungai
14. Izin Perubahan atau Pembuatan Bangunan dan Jaringan Pengairan Serta Perkuatan Tanggul yang di Bangun oleh Masyarakat;
15. Izin Pembangunan Lintasan yang Berada di Bawah/Diatasnya
16. Izin Pemanfaatan Bangunan Pengairan dan Lahan Pada daerah Sempadan dan Saluran / Sungai.
17. Izin Pemanfaatan Lahan Mata Air dan Lahan Pengairan Lainnya
18. Izin Gangguan (IG)/Izin Tempat Usaha (ITU);
19. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
20. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
21. Tanda Daftar Gudang (TDG);
22. Tanda Daftar Industri (TDI);
23. Izin Usaha Industri (IUI);
24. Izin Usaha Kepariwisata (IUK);
25. Izin Trayek;
26. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
27. Izin Pengelolaan Tempat Parkir (IPTP);
28. Izin Jasa Titipan;
29. Izin Penyelenggaraan Reklame;
30. Izin Usaha Angkutan.

#### BAB IV

#### PERIZINAN PARALEL DAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL

##### Bagian Pertama

##### Perizinan Paralel

##### Pasal 5

- (1) Pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan/atau untuk beberapa perizinan yang berkaitan dan dilaksanakan secara paralel.
- (2) Dalam hal permohonan pelayanan perizinan dilakukan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. satu ...

- a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
- b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon; dan
- c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

#### Bagian Kedua

#### Perizinan Penanaman Modal

#### Pasal 6

Badan dapat memfasilitasi perizinan yang diperlukan bagi penanaman modal dalam negeri dan/atau penanaman modal asing, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB V

#### PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

#### Bagian Pertama

#### Pendaftaran

#### Pasal 7

Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

#### Bagian Kedua

#### Pengolahan Data

#### Pasal 8

(1) Pengolahan data permohonan dilakukan oleh petugas pendaftaran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. petugas pelayanan dan pendaftaran melakukan pendataan dan mencetak tanda terima permohonan;

b. berkas ...

- b. berkas permohonan diteruskan kepada petugas pengolahan dan penerbitan oleh petugas pendaftaran.
- (2) Petugas pengolahan dan penerbitan berwenang menentukan proses berkas perizinan yang memerlukan kajian teknis atau dapat dilanjutkan tanpa melalui kajian teknis.

### Bagian Ketiga

#### Pengkajian Berkas Perizinan

##### Pasal 9

- (1) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan kajian dari tim teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
- a. petugas pengolahan dan penerbitan menyampaikan permintaan tertulis kepada Tim Teknis Perizinan untuk melakukan pemeriksaan teknis;
  - b. petugas administrasi tim teknis melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan;
  - c. Tim Teknis Perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan yang dilanjutkan dengan pembuatan berita acara pemeriksaan; dan
  - d. hasil pemeriksaan teknis yang dilakukan oleh Tim Teknis Perizinan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan rekomendasi.
- (2) Dalam hal hasil rekomendasi Tim Teknis Perizinan menyatakan bahwa perizinan ditolak atau ditangguhkan prosesnya karena memerlukan penyesuaian persyaratan teknis maka ;
- a. petugas administrasi tim teknis menyampaikan kepada petugas pengolahan dan penerbitan bahwa perizinan yang dimohon ditolak atau ditangguhkan;
  - b. petugas pengolahan dan penerbitan membuat surat penolakan atau penangguhan proses perizinan dan diteruskan kepada Sekretariat Badan untuk dilakukan penomoran dan pengarsipan; dan
  - c. Sekretariat badan meneruskan surat penolakan atau penangguhan proses perizinan kepada petugas pengambilan berkas untuk disampaikan kepada pemohon.

Bagian ...

## Bagian Keempat

## Penerbitan Izin

## Pasal 10

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

## Pasal 11

- (1) Perizinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan disampaikan kepada petugas Sekretariat Badan untuk dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan.
- (2) Petugas Sekretariat Badan menyampaikan dokumen perizinan kepada petugas penyerahan dokumen.
- (3) Untuk perizinan yang terbebani retribusi atau pajak daerah, pemohon mengambil SKRD dan/atau SKP Daerah dari petugas penyerahan dokumen dan melakukan pembayaran di Bank serta menyampaikan bukti pembayaran retribusi dan/atau pajak kepada petugas penyerahan dokumen.
- (4) Petugas penyerahan dokumen menyampaikan dokumen perizinan kepada pemohon setelah pemohon menandatangani bukti penerimaan dokumen.

Pasal ...

## Pasal 12

- (1) Dikecualikan dari prosedur perizinan sebagaimana dalam Pasal 10 dan Pasal 11, untuk pelayanan IPPT dan IMB, permohonan dilanjutkan kepada petugas penerbitan dokumen perizinan setelah melalui penandatanganan Peta Situasi dan Rencana Bangunan oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya yang merupakan rekomendasi teknis sesuai kewenangan yang dimilikinya.
- (2) IPPT dan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang akan ditandatangani oleh Kepala Badan, harus dilampiri Peta Situasi yang memuat arahan teknis pemanfaatan tata ruang kota/arahan garis rencana kota dan ketentuan teknis bangunan berdasarkan ketentuan Rencana Detail Tata Ruang Kawasan (RDTRK) dan Rencana Teknik Ruang Kota (RTRK) dan/atau Peraturan Bangunan di Wilayah Kota Bandung yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Kesesuaian IPPT dan IMB dengan ketentuan tata ruang dan teknis bangunan merupakan kewenangan Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya.
- (4) Penetapan peta situasi arahan teknis pemanfaatan ruang/arahan garis rencana kota dan gambar rencana bangunan merupakan kesatuan dan bagian tak terpisahkan dalam proses dan prosedur pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

## Pasal 13

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

## BAB VI

## PENERBITAN SALINAN SURAT IZIN HILANG ATAU RUSAK

## Pasal 14

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

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

BAB ...

BAB VII  
PERSYARATAN, JANGKA WAKTU DAN BIAYA

Pasal 15

Persyaratan, jangka waktu penyelesaian, dan besarnya biaya yang diperlukan untuk seluruh proses perizinan, tercantum dalam Lampiran III.

BAB VIII  
PEMBAYARAN RETRIBUSI DAN PAJAK

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

Surat Tanda Setoran/STS retribusi atau pajak dan/atau retribusi dan pajak yang telah disetor ke Kas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 1 (satu) lembar disampaikan kepada SKPD teknis sebagai bukti pembayaran.

BAB IX  
TIM PEMBINA PERIZINAN DAN  
TIM TEKNIS PERIZINAN

Pasal 19

(1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu satu pintu, Badan dilengkapi dengan Tim Pembina Perizinan dan Tim Teknis Perizinan.

(2) Tim ...

- (2) Tim Pembina Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Kepala SKPD terkait dan Kepala Unit Organisasi tertentu.
- (3) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Pejabat Struktural SKPD terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Susunan dan Bidang Tugas Tim Pembina Perizinan dan Tim Teknis Perizinan tercantum dalam Lampiran VI dan Lampiran VII.

## BAB X

### TATA HUBUNGAN KERJA

#### Pasal 20

- (1). Tata hubungan kerja antara Badan dengan tim pembina perizinan atau tim-tim khusus lainnya yang keberadaannya diatur oleh peraturan perundang-undangan dalam hal pemrosesan suatu perizinan yang sifatnya memerlukan pertimbangan tim pembina perizinan atau tim-tim khusus lainnya dilakukan melalui rapat tim pembina perizinan.
- (2). Rekomendasi dan Berita Acara yang diperlukan sebagai persyaratan suatu perizinan, ditetapkan melalui mekanisme rapat koordinasi Tim Pembina Perizinan dan/atau Tim Teknis Perizinan.
- (3). Kepala Badan dan Tim Teknis Perizinan wajib menyusun dan melaporkan realisasi penyelenggaraan perizinan yang diselenggarakan sesuai dengan kewenangan tugas pokok dan fungsinya sebagai bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian oleh Tim Pembina Perizinan.
- (4). Kepala Badan wajib memberikan tembusan laporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara berkala kepada SKPD teknis terkait.
- (5). Kepala SKPD teknis terkait wajib menyampaikan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta rekomendasi dan tindakan yang diperlukan terhadap pelanggaran perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala Badan sebagai bahan tindak lanjut.
- (6). Kepala Badan wajib menyelenggarakan rapat evaluasi penyelenggaraan perizinan dengan Kepala SKPD sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

(7) Dalam ...

- (7). Dalam menyelenggarakan pelayanan perizinan terpadu, Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (8). Dalam memproses perizinan Tim Pembina Perizinan atau Tim Teknis Perizinan, dapat melibatkan narasumber yang terdiri dari para pakar, akademisi, tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan terkait lainnya, dipimpin oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk.
- (9). Prosedur pelaksanaan rapat koordinasi tercantum dalam Lampiran IV.

## BAB XI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Bagian Kesatu

#### Pembinaan

#### Pasal 21

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

#### Bagian Kedua

#### Pengawasan

#### Pasal 22

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

## BAB XII

### PENGADUAN

#### Pasal 23

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui loket pengaduan, baik secara lisan, tulisan atau media lain yang disediakan oleh Badan.
- (2) Pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus ditindak lanjuti selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja, sejak pengaduan diterima.
- (3) Mekanisme Penanganan Pengaduan tercantum dalam Lampiran V.

BAB ...

BAB XIII  
EVALUASI  
Pasal 24

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

BAB XIV  
PELAPORAN  
Pasal 25

Kepala Badan wajib membuat laporan secara tertulis setiap bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan perizinan, paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB XV  
KEPALA BADAN BERHALANGAN  
Pasal 26

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

BAB XVI  
BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN  
Pasal 27

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

BAB XVII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 28

- (1) Segala ketentuan yang menyangkut penyelenggaraan pelayanan perizinan selain yang diselenggarakan oleh Badan sebagaimana tercantum dalam Pasal 4, masih tetap berlaku.

(2) Hal ...

- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan ditetapkan oleh Kepala Badan.

## BAB XIX

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Dengan telah ditetapkannya Peraturan ini, maka :

- a. Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29 Peraturan Walikota Bandung Nomor 407 Tahun 2007 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Reklame;
- b. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1023 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pengairan dan Retribusi Pengairan;
- c. Keputusan Walikota Bandung Nomor 1230 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Gangguan dan Izin Usaha;
- d. Keputusan Walikota Bandung Nomor 170 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi Dalam Rangka Pelaksanaan Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN Nomor 2/1999 tentang Izin Lokasi;
- e. Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9 dan Pasal 10 Keputusan Walikota Bandung Nomor 939 Tahun 2002 tentang Tata Cara dan Prosedur Pemberian Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
- f. Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44 dan Pasal 45, Pasal 83, Pasal 84, Pasal 85, Pasal 86, dan Pasal 87, dan Pasal 191, Pasal 192, Pasal 193, Pasal 194, Pasal 195, Pasal 196, Pasal 197, Pasal 198, Pasal 199, Pasal 200, Pasal 201 dan Pasal 202 Keputusan Walikota Bandung Nomor 1714 Tahun 2002 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Perhubungan di Kota Bandung;
- g. Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, dan Pasal 7 Keputusan Walikota Bandung Nomor 1023 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pengairan dan Retribusi Pengairan;
- h. Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 14, dan Pasal 15 Keputusan Walikota Bandung Nomor 1230 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Izin Gangguan dan Izin Usaha
- i. Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Keputusan Walikota Bandung Nomor 1871 Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Kewenangan di Bidang Pertanahan pada Pemerintah Kota Bandung.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 30

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 Juli 2008

Pj. WALIKOTA BANDUNG,



Dr. H. EDI SISWADI, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 181 333

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 28 Juli 2008

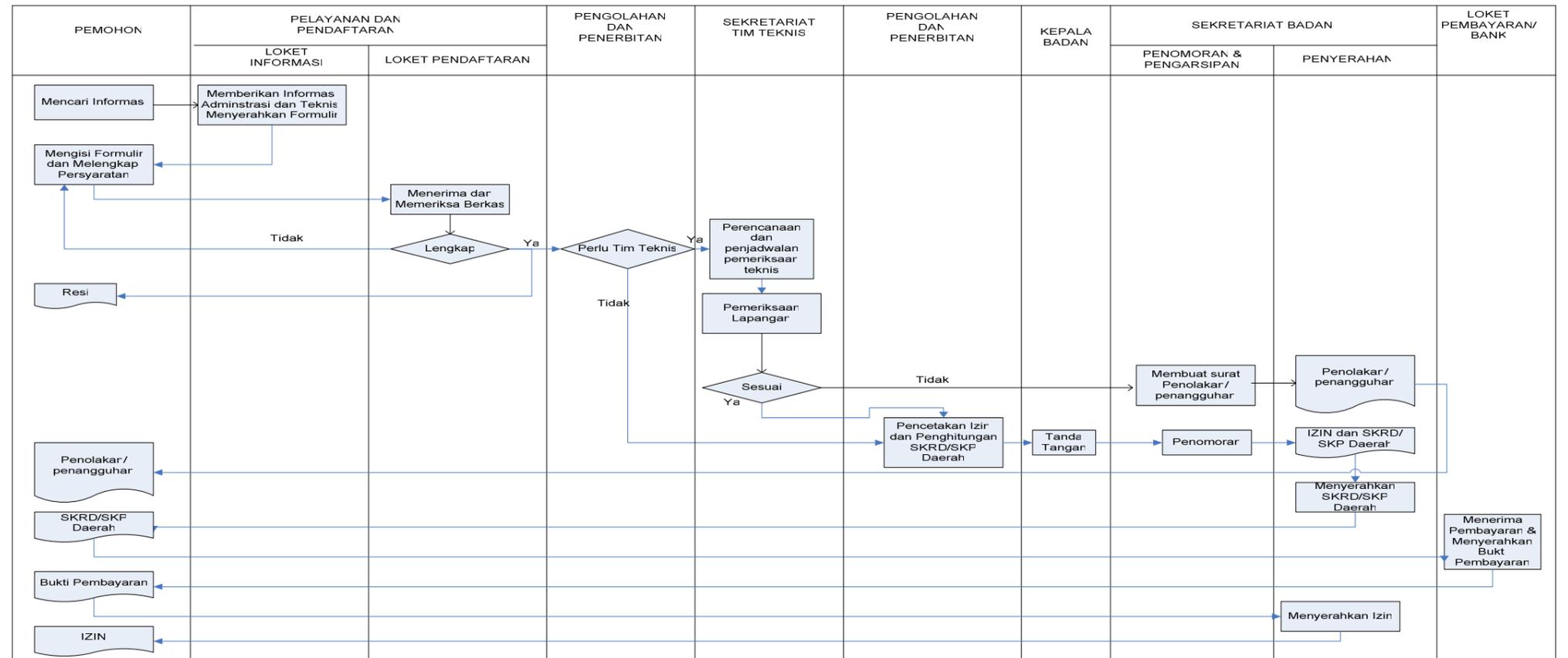
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Ir. Drs. H. TAUFIK RACHMAN, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 480 073 505

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2008 NOMOR 31

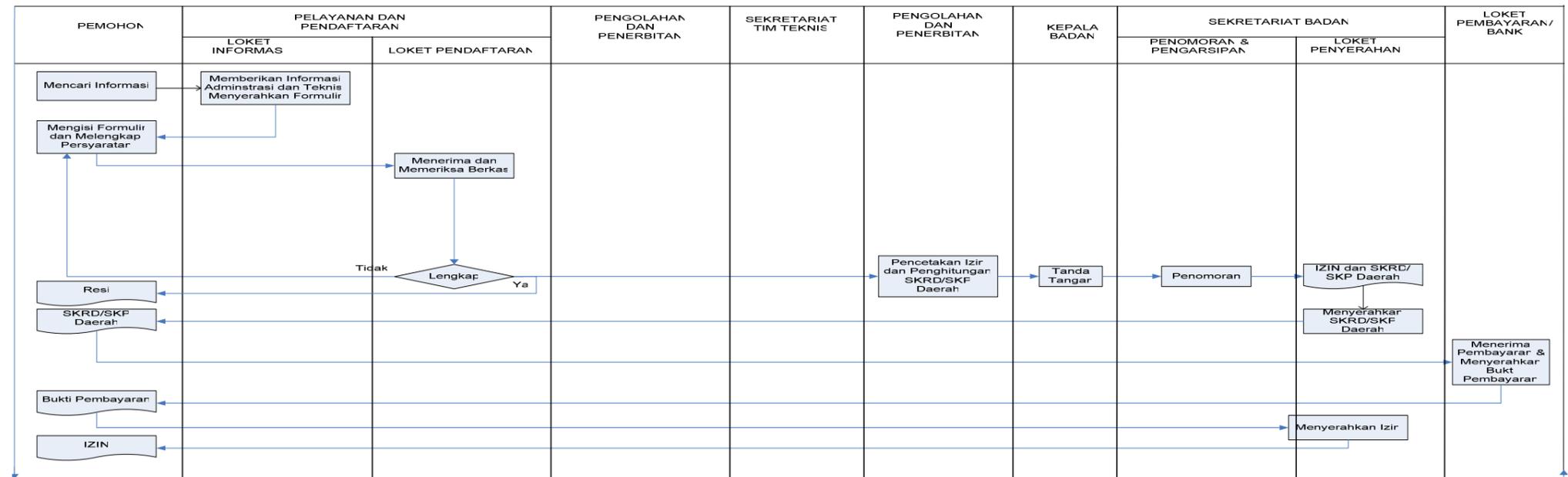
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 550 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 28 Juli 2008

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERIZINAN BARU DAN PERUBAHAN



LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 550 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 28 Juli 2008

MEKANISME UMUM PELAYANAN PERPANJANGAN DAN PEMBERIAN SALINAN PERIZINAN



## MEKANISME PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

### 1. IZIN LOKASI

#### A. Sasaran/Objek

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

#### B. Masa Berlaku :

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

#### C. Persyaratan

##### D.1. Izin Lokasi Permohonan Baru

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

##### D.2 Izin Lokasi Perpanjangan/Dispensasi Perpanjangan :

- a. Surat Permohonan Izin Lokasi;
- b. Peta Lokasi tanah yang dimohon;
- c. Peta Penggunaan detail tanah yang dimohon saat ini;
- d. Peta Tata Ruang di lokasi yang bersangkutan;
- e. Peta Site Plan/Blok Plan dari tanah yang dimohon;
- f. Hasil monitoring pelaksanaan Izin lokasi saat diajukan dispensasi (dinyatakan dalam daftar dan peta) :
  - luas tanah yang telah diperoleh;
  - luas yang telah diberikan SK Hak;
  - luas yang telah disertipikatkan;
  - luas yang telah dibangun.

- g. Rencana tahapan pembangunan yang jelas sesuai proyek proposal dan kapan seluruh proyek dapat diselesaikan;
- h. Data lain yang relevan (photo lokasi dsb);
- i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan pembangunan keseluruhan dalam jangka waktu 10 tahun terhitung sejak penerbitan SK Izin Lokasi Pertama.

D. Jangka Waktu Penyelesaian :

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

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

F. Bagan Alur Pelayanan



## 2. IZIN PERUNTUKKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

### A. Sasaran/Objek:

Setiap orang atau badan hukum yang akan memanfaatkan lahan.

### B. Masa Berlaku: Selama satu tahun.

### C. Persyaratan (izin perencanaan)

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo copy KTP atau identitas pemohon lainnya;
- c. Photo copy Sertifikat Hak Atas Tanah atau bukti perolehan tanah;
- d. Gambar rencana bangunan;
- e. Photo copy PBB tahun terakhir;
- f. Surat Kuasa jika menguasai.

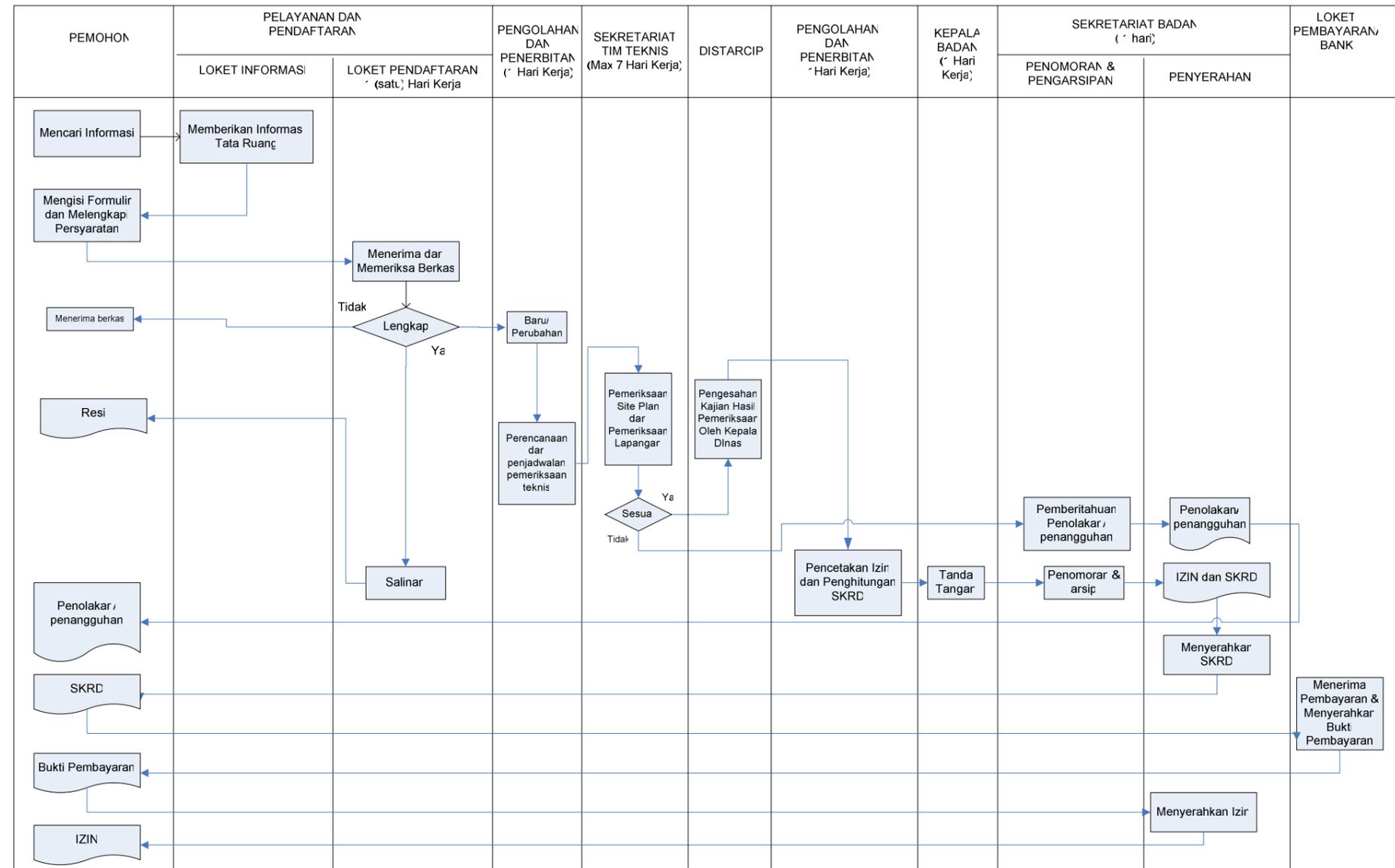
### D. Jangka waktu penyelesaian

12 (dua belas) hari terhitung setelah persyaratan teknis dari Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya dipenuhi.

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

### F. Bagan Alur Pelayanan

### BAGAN ALUR IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH



### 3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

#### A. Sasaran/Objek

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

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

#### B. Masa Berlaku

Selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan.

#### C. Persyaratan :

##### 1. Untuk Bangunan Rumah Tinggal

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo copy bukti pemilikan tanah;
- c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum;
- d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
- e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;
- f. IPPT;
- g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4x);
- h. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat (2x);
- i. Gambar Instalasi listrik, air minum, air kotor, dsb;
- j. Photo Copy KTP;
- k. PBB tahun terakhir.

##### 2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal

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

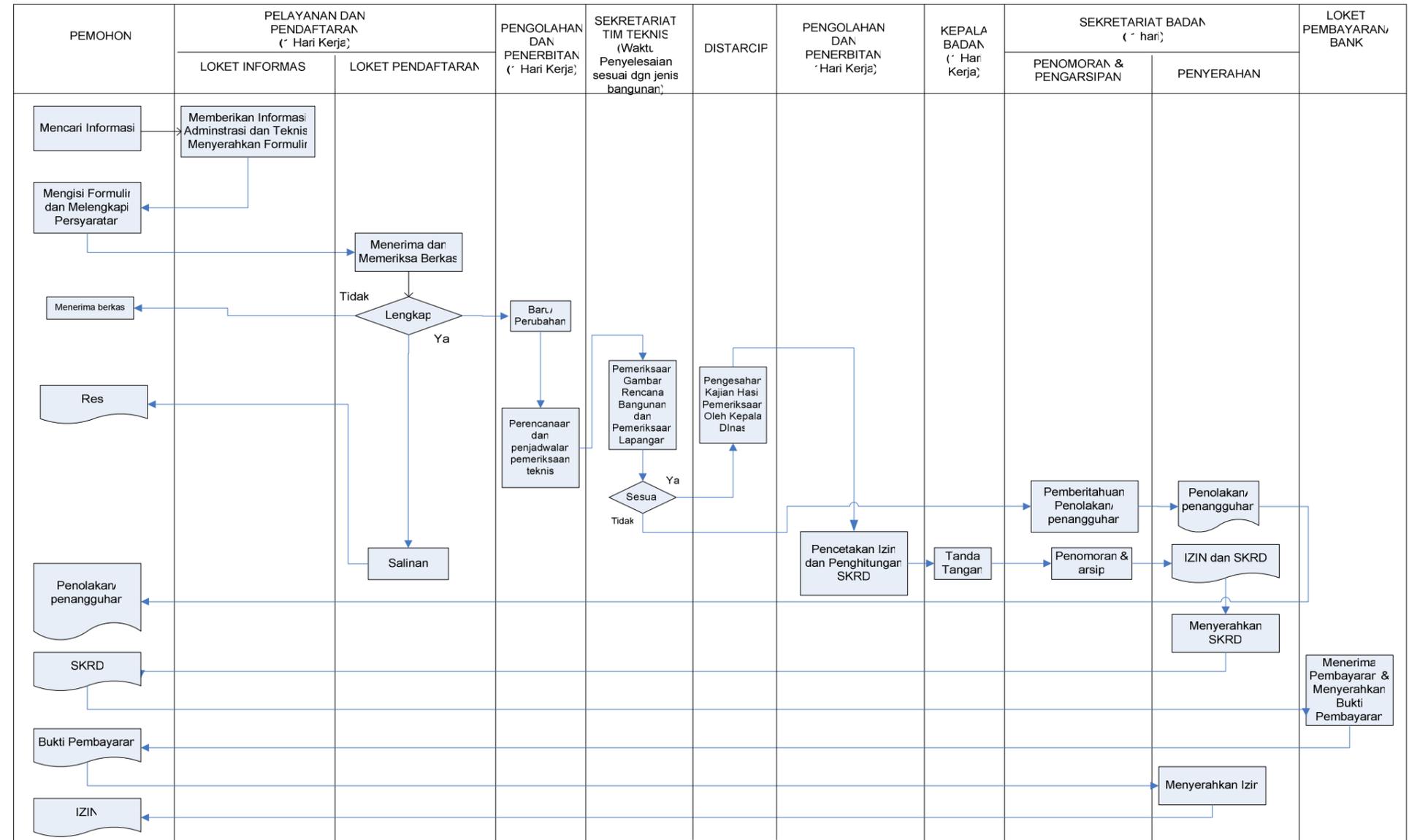
D. Jangka Waktu Penyelesaian :

1. Bangunan Rumah Tinggal :
  - Bangunan sampai dengan 2 lantai : 19 hari
  - Bangunan yang memerlukan penelitian rencana arsitektur secara khusus : 30 hari
  - Bangunan > 2 lantai : 30 hari
2. Bangunan Bukan Rumah Tinggal :
  - Bangunan sampai dengan 2 lantai : 19 hari
  - Bangunan dengan bentang s/d 18 Meter : 19 hari
3. Bangunan Bertingkat 2 lantai yang dibebaskan dari perhitungan konstruksi : 36 hari
4. Bangunan Bertingkat atau Tidak bertingkat yang memerlukan rencana konstruksi : 36 hari
5. Bangunan yang memerlukan rencana instalasi dan perlengkapan : 42 hari
6. Bangunan bertingkat di atas 3 : 50 hari
7. Bangunan khusus/tertentu : 60 hari

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

F. Bagan Alur Pelayanan

### BAGAN ALUR IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN



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

A. Sasaran/Objek

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

B. Masa Berlaku

Masa berlaku sesuai dengan perjanjian.

C. Persyaratan

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

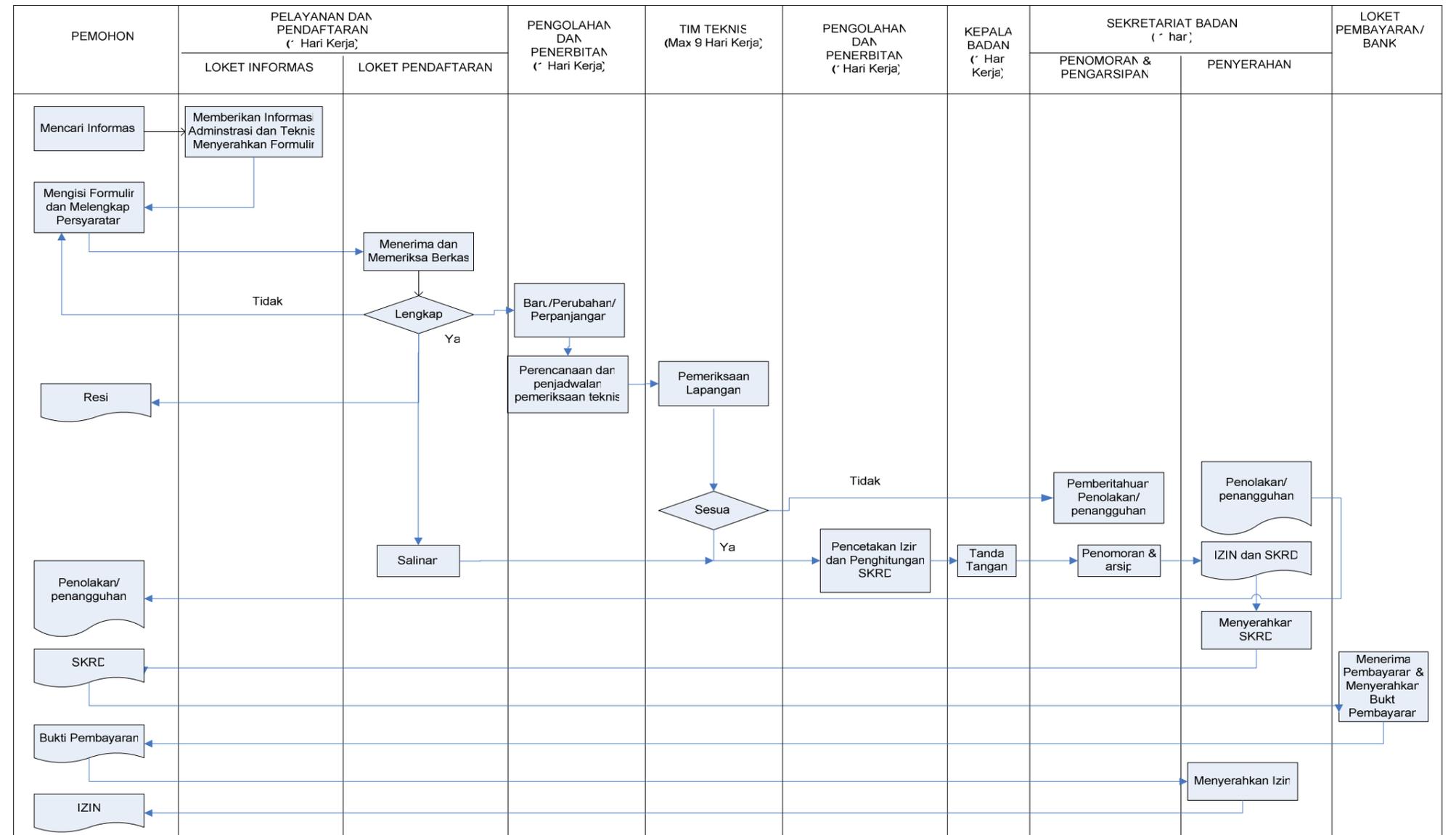
D. Jangka Waktu Penyelesaian

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

E. Biaya

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan Alur Pelayanan



5. IZIN PEMBUATAN JALAN MASUK PEKARANGAN

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



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

- A. Sasaran/Objek  
Setiap pembuatan jalan dalam komplek perumahan, pertokoan/komersil
- B. Masa Berlaku  
Selama keberadaan jalan dan tidak mengalami perubahan
- C. Persyaratan
  - a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
  - b. Foto copy KTP;
  - c. Peta Lokasi
  - d. Gambar Rencana Pemanfaatan Kekayaan Daerah;
- D. Jangka Waktu Penyelesaian  
12 (Dua belas) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi
- E. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- F. Bagan Alur pelayanan.



## 7. IZIN PENGGUNAAN TROTOAR DAN SALURAN

### A. Sasaran/Objek

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

### B. Masa Berlaku Izin

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

### C. Persyaratan

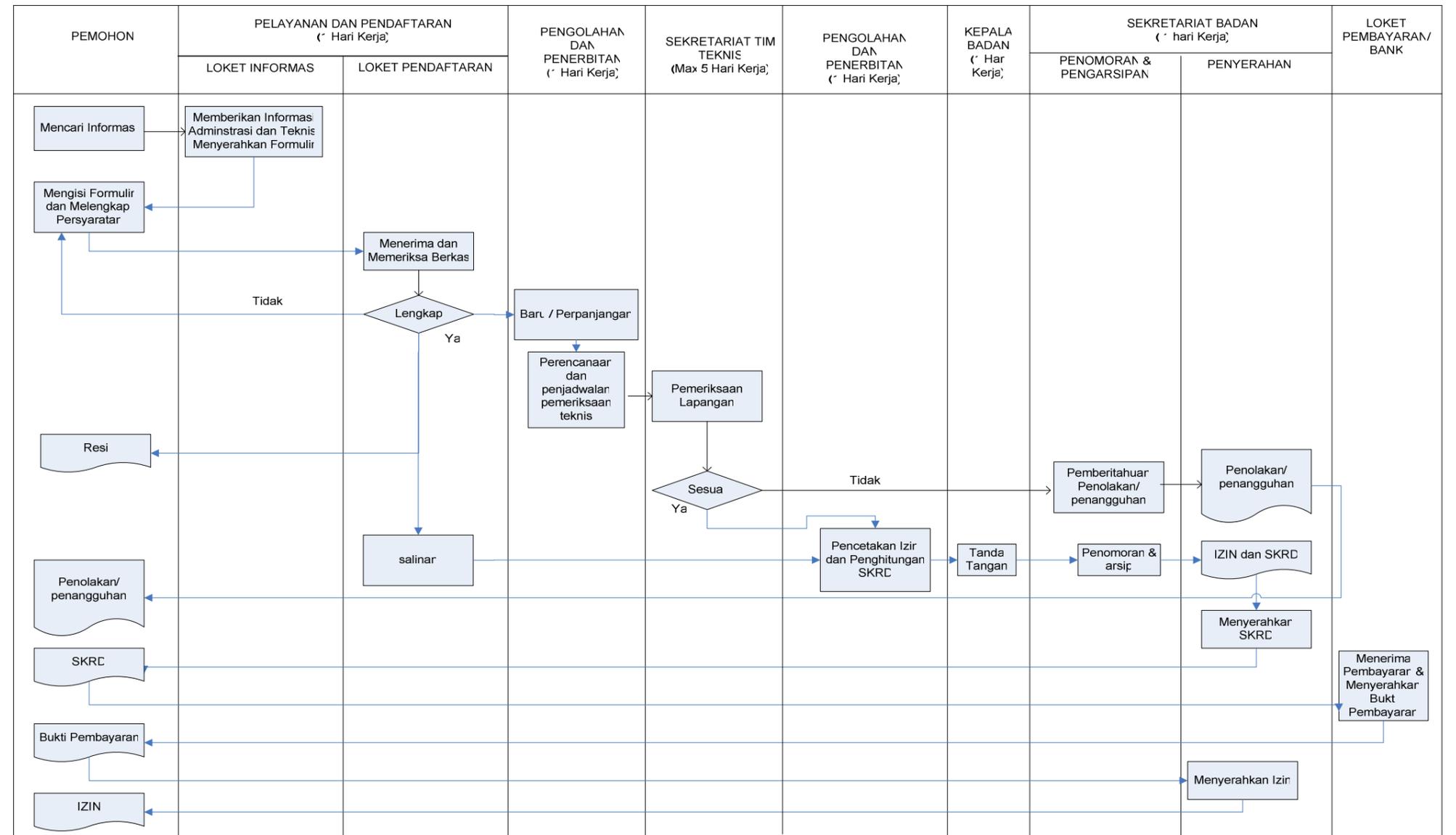
- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- Photo copy KTP;
- Photo copy Indentitas Badan Hukum (bila pemohon badan hukum);
- Peta lokasi
- Gambar Rencana pemanfaatan kekayaan daerah;
- Photo copy PBB Persil.

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 10 (sepuluh ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

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

### F. Bagan Alur Pelayanan



## 8. IZIN PEMATANGAN LAHAN / TANAH

- A. Sasaran/Objek  
Setiap kegiatan pematangan lahan untuk kawasan perumahan dan usaha
- B. Masa Berlaku  
Sesuai dengan permohonan dan selama tidak terjadi perubahan
- C. Persyaratan
  - a. Mengisi dan menandatangani permohonan;
  - b. Foto copy KTP;
  - c. Foto copy indentitas badan hukum (bila pemohon badan hukum);
  - d. Peta Lokasi / Gambar Rencana.
  - e. Persetujuan Pemanfaatan Ruang atau IPPT;
  - f. Sertifikat/bukti kepemilikan tanah yang akan dimatangkan.
- D. Jangka Waktu Penyelesaian  
10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah persyaratan lengkap
- E. Biaya yang diperlukan : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- F. Bagan alur pelayanan



B. Sasaran / Objek:

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

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

C. Masa Berlaku

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

D. Persyaratan

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

E. Jangka Waktu Pemrosesan : 14 hari kerja

F. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Bagan alur pelayanan



10. IZIN PENGGALIAN RUANG MILIK JALAN ( RUMIJA)

A. Sasaran/Objek

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

B. Masa Berlaku

Sesuai dengan permohonan

C. Persyaratan

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

D. Syarat Tambahan :

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

E. Jangka Waktu Penyelesaian.

10 (sepuluh) hari setelah persyaratan lengkap

F. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

G. Bagan alur pelayanan



## 11. IZIN PENGAMBILAN AIR PERMUKAAN

### A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan hukum yang melakukan kegiatan pengambilan air permukaan

### B. Masa Berlaku

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

### C. Persyaratan

#### 1. Izin Baru

- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
- g. Pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan tanah;
- h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
- i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun akhir;
- j. Peta Lokasi pengambilan air permukaan skala 1:100 dan Peta Situasi Skala 1 : 1000/1 : 10.000;
- k. Photo Copy Izin lokasi dan Izin Usaha;
- l. Proposal teknis rencana kebutuhan dan penggunaan air yang telah mendapatkan persetujuan dari instansi terkait dan masyarakat setempat dengan Input Study Water Balance;
- m. Gambar Konstruksi Bangunan yang telah mendapat persetujuan dari instansi terkait lengkap dengan bangunan ukur (water meter) serta memperhatikan garis sempadan sungai/Saluran;
- n. Rekomendasi dari Dinas Bina Marga dan Pengairan;
- o. Rekomendasi/Serbaguna dari Lurah dan Camat setempat.

#### 2. Daftar ulang/Herregistrasi

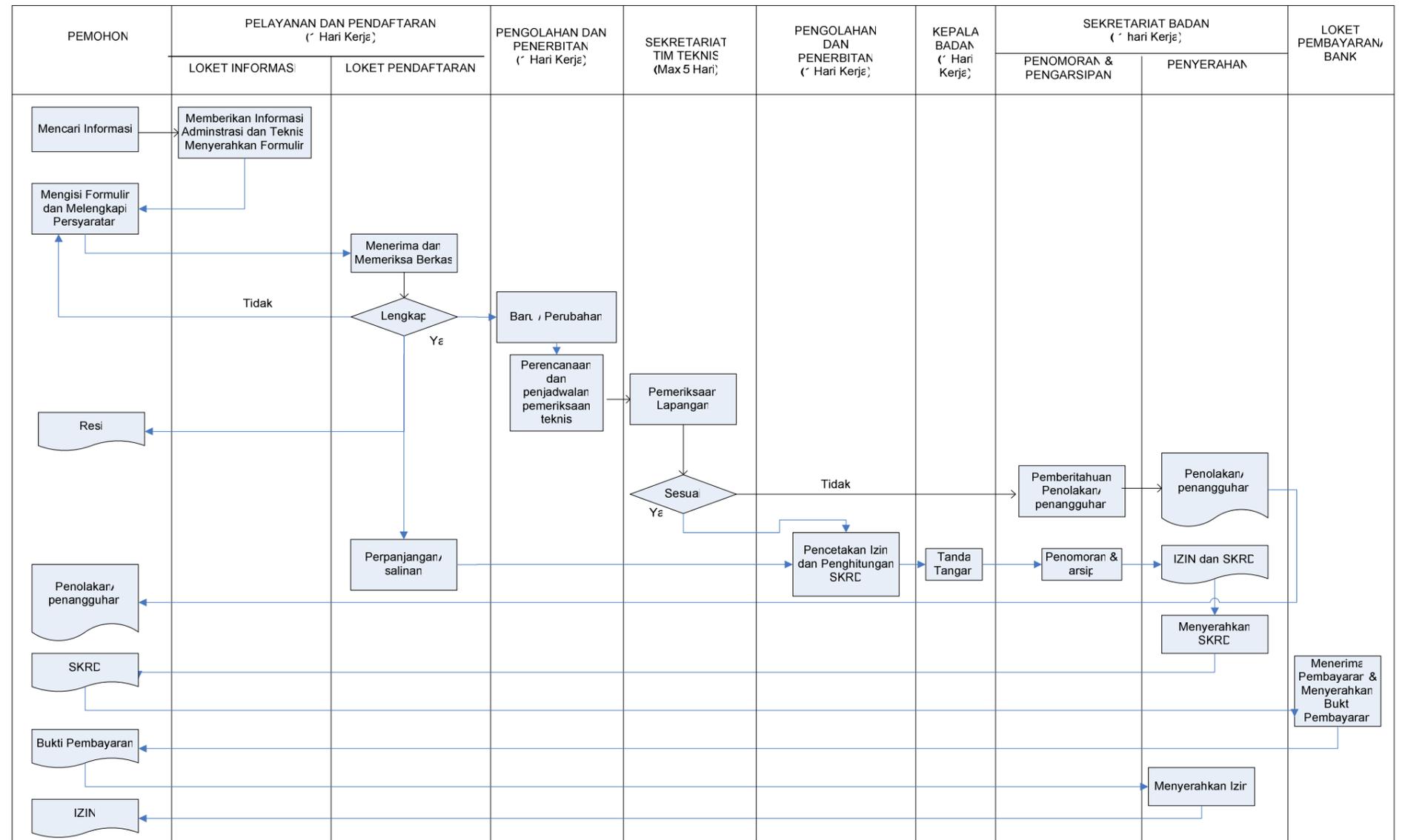
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Kartu Daftar Ulang;
- c. Photo Copy Surat Izin Penyelenggaraan Pengairan;;
- d. Photo Copy KTP Pemegang Izin;
- e. Photo Copy bukti pelunasan Retribusi Pengairan;
- f. Photo Copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

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

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

### F. Bagan alur pelayanan



## 12. IZIN PEMBUANGAN AIR BUANGAN KE SUMBER AIR

### A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau Badan Hukum yang melakukan kegiatan membuang air buangan ke sumber air

### B. Masa Berlaku

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

### C. Persyaratan

#### 1. Permohonan Izin Baru.

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

#### 2. Daftar Ulang (Herregistrasi)

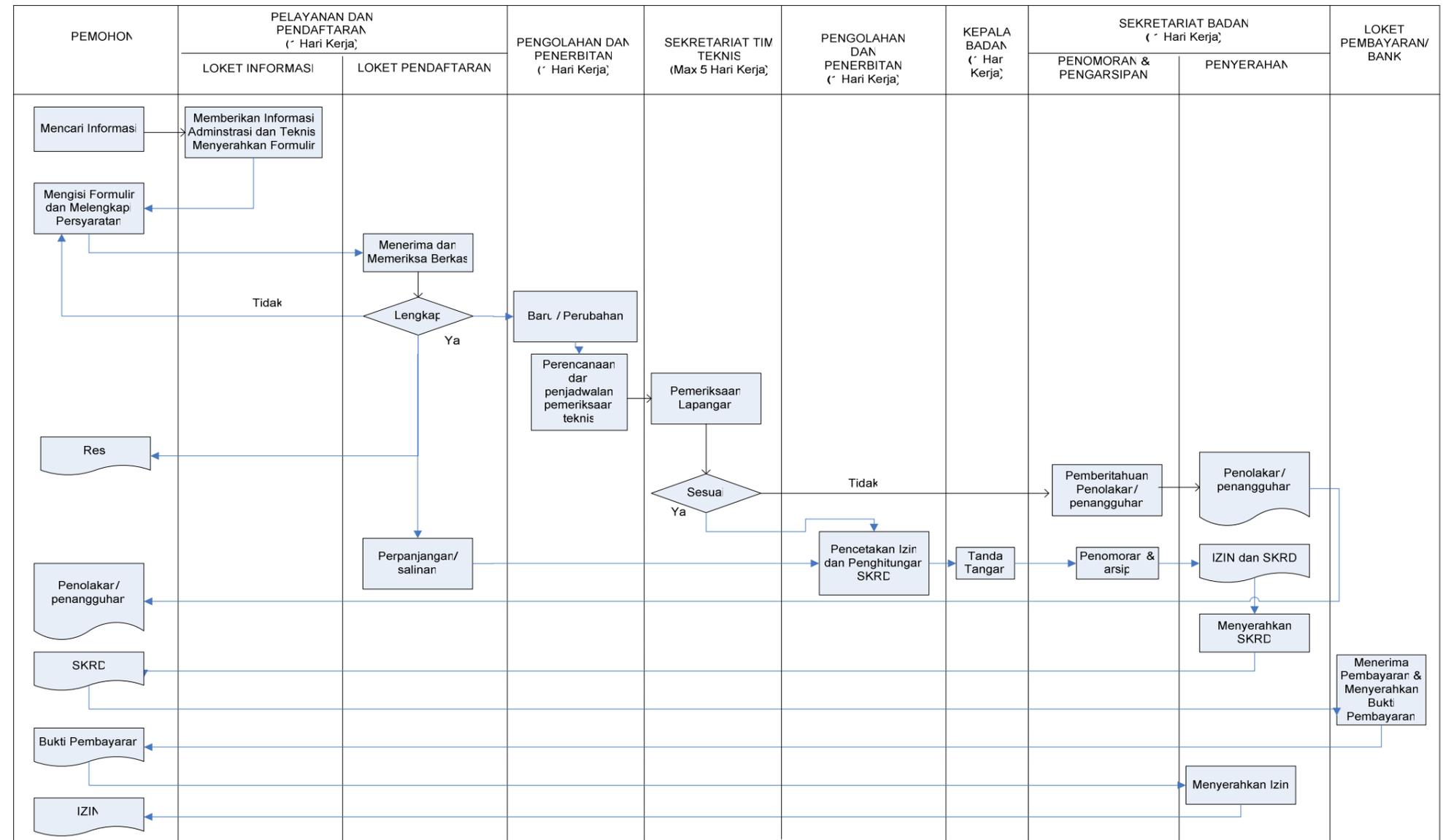
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Kartu Daftar Ulang Asli;
- c. Photo Copy Surat Izin Penyelenggaraan Pengairan;
- d. Photo Copy KTP Pemegang Izin;
- e. Photo Copy bukti pelunasan Retribusi Pengairan;
- f. Photo Copy bukti pelunasan PBB tahun terakhir.

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

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

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

### F. Bagan alur pelayanan



### 13. IZIN PERUBAHAN ALUR, BENTUK, DIMENSI DAN KEMIRINGAN DASAR SALURAN/SUNGAI

#### A. Sasaran / Obyek

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

#### B. Masa berlaku

Izin diberikan selama 1 (satu) tahun

#### C. Persyaratan

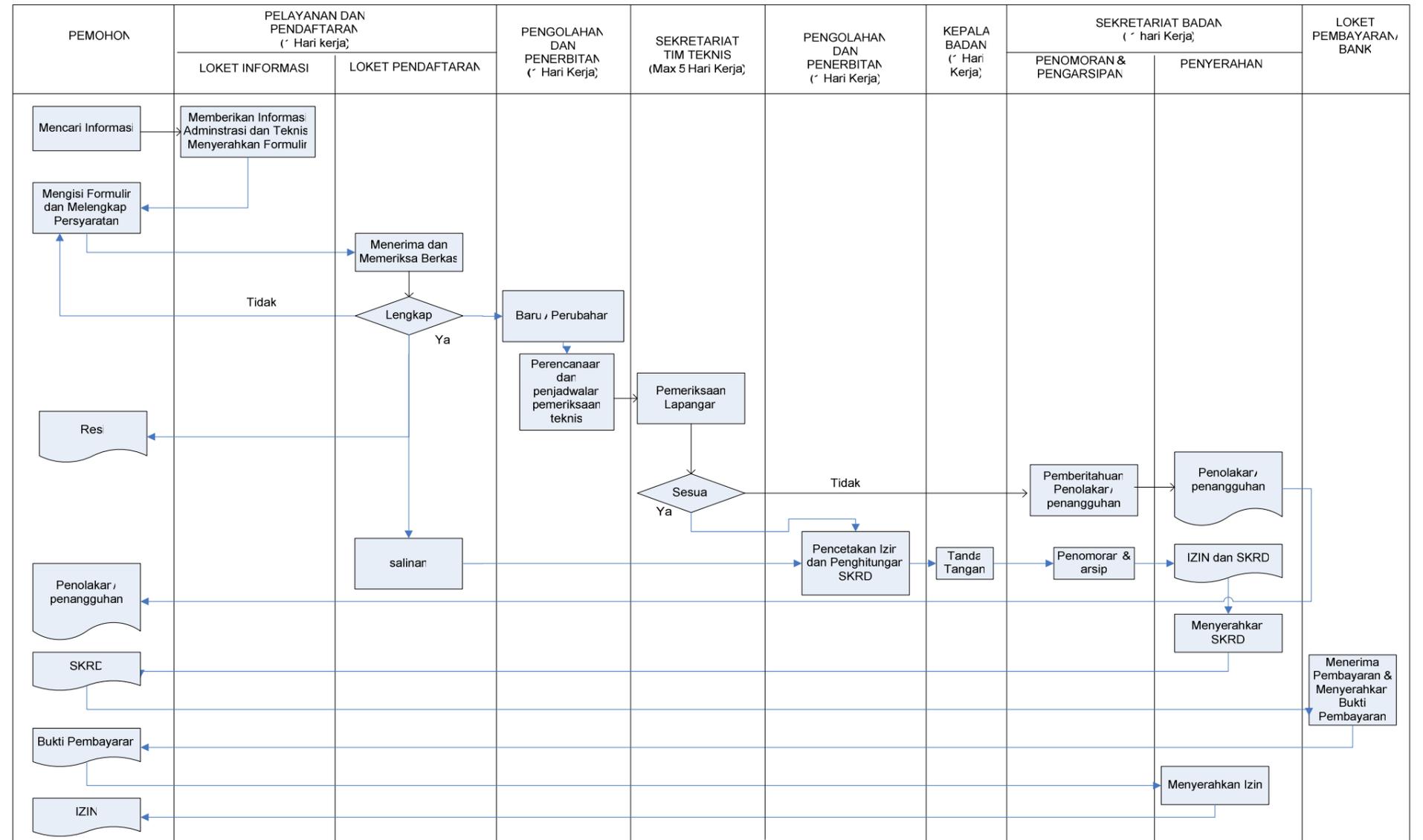
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan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

#### D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;

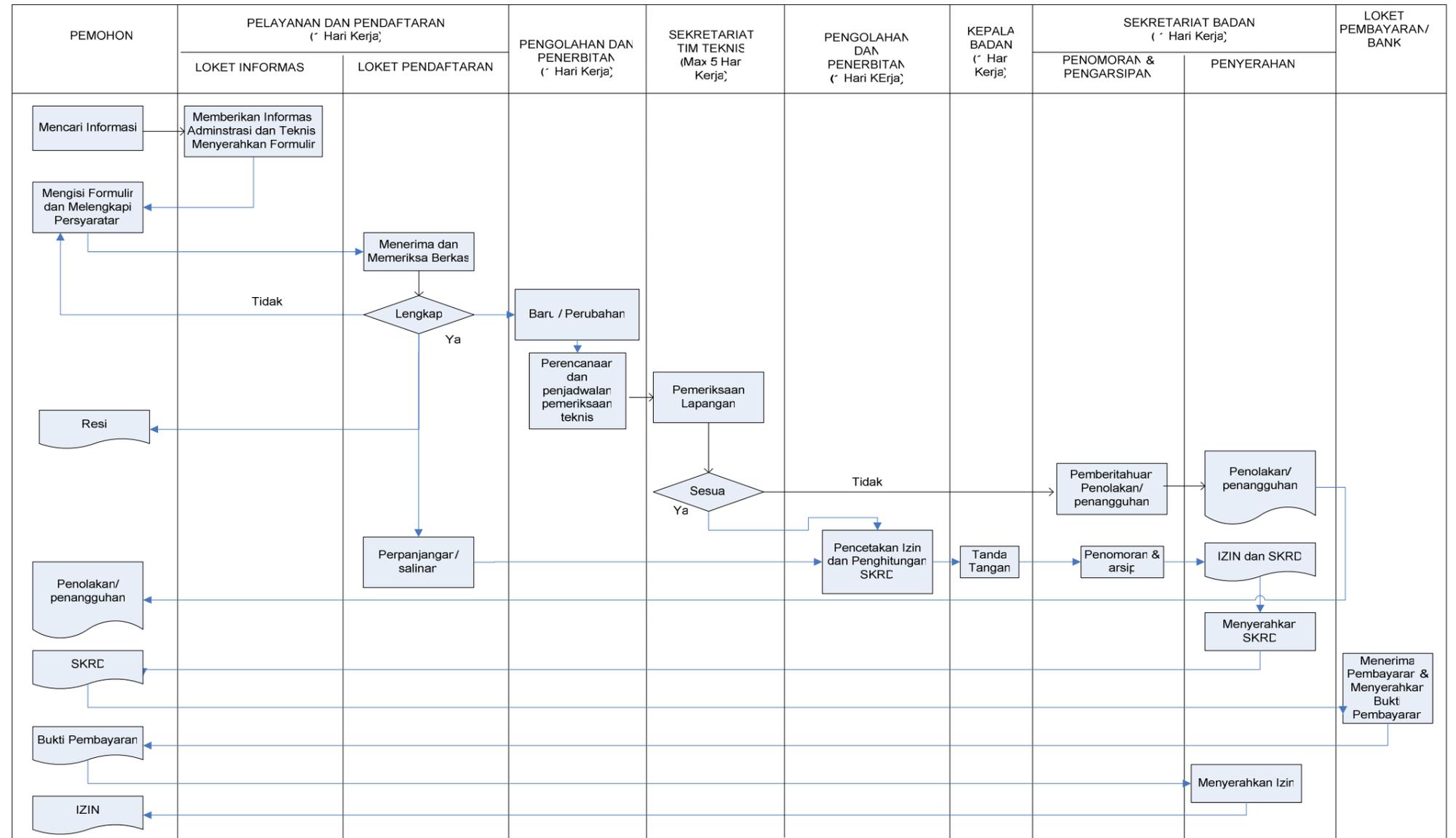
#### E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### F. Bagan alur pelayanan



14. IZIN PERUBAHAN ATAU PEMBUATAN BANGUNAN DAN JARINGAN PENGAIRAN SERTA PERKUATAN TANGGUL YANG DIBANGUN OLEH MASYARAKAT

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



## 15. IZIN PEMBANGUNAN LINTASAN YANG BERADA DIBAWAH/DIATASNYA

- A. Sasaran/Obyek  
Setiap orang atau badan hukum yang membangun lintasan yang berada dibawah atau diatas tanggul pengairan
- B. Masa Berlaku  
1 tahun
- C. Persyaratan
  - a. Mengisi dan menandatangani permohonan
  - b. Photo Copy KTP Pemohon
  - c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
  - d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi.
  - e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah.
  - f. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
  - g. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
  - h. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi / mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
  - i. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir;
  - j. Peta Situasi saluran Sakala 1: 500 dan Skala 1 : 1000. dengan gambar perencanaan profil memanjang, melintang Saluran serta konstruksi dan detailnya;
- D. Jangka Waktu Penyelesaian  
10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;
- E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- F. Bagan alur pelayanan



16. IZIN PEMANFAATAN BANGUNAN PENGAIRAN DAN LAHAN PADA DAERAH SEMPADAN SALURAN/SUNGAI

A. Sasaran / Obyek

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

B. Masa Berlaku

1 (satu) tahun

C. Persyaratan;

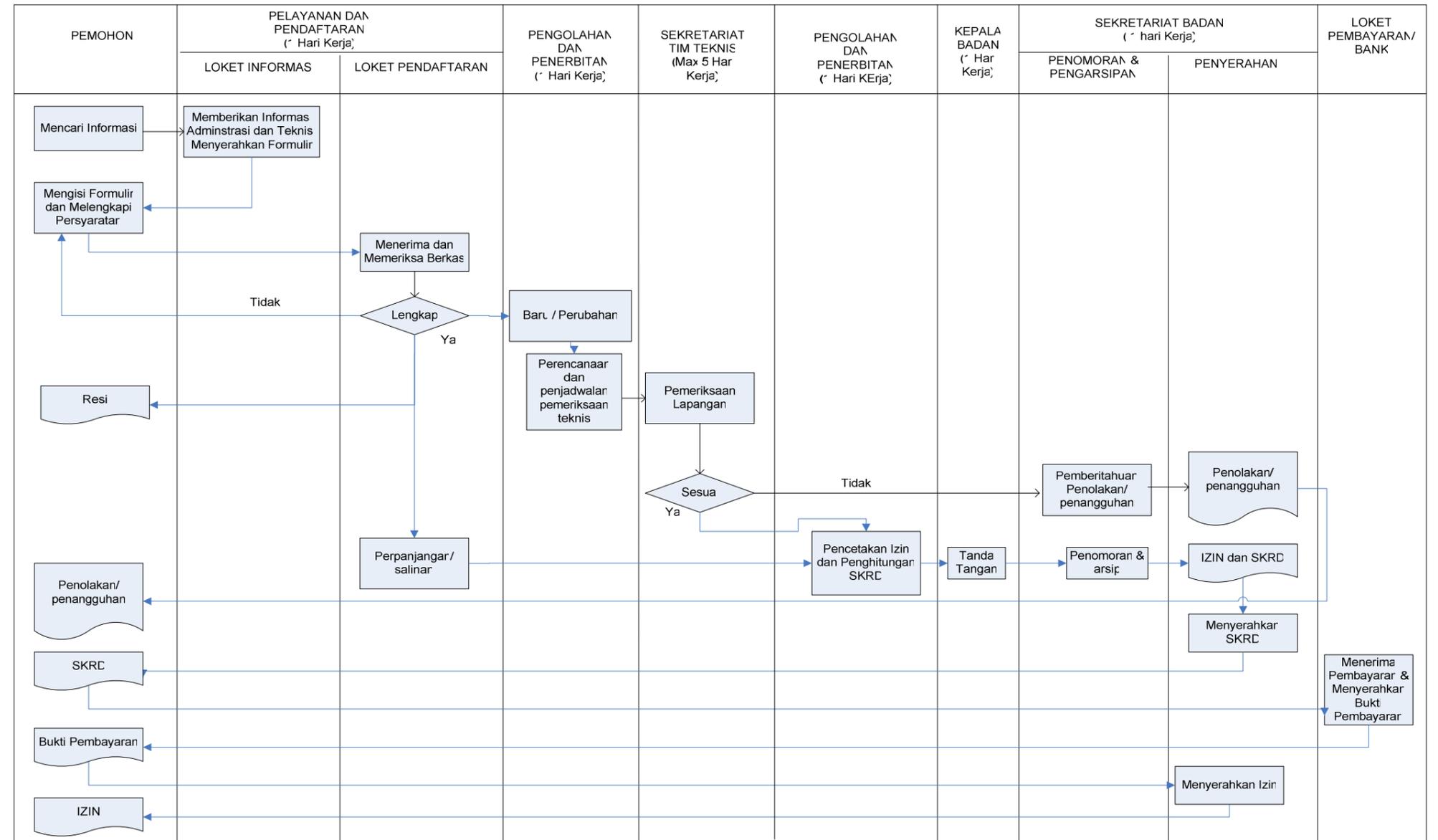
- a. Mengisi dan menandatangani permohonan
- b. Photo Copy KTP Pemohon;
- c. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
- d. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
- e. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
- f. Keterangan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

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



## 17. IZIN PEMANFAATAN LAHAN MATA AIR DAN LAHAN PENGAIRAN LAINNYA

- A. Sasaran / Obyek  
Setiap orang / badan hukum yang memanfaatkan lahan mata air dan lahan pengairan lainnya di Kota Bandung
- B. Masa Berlaku  
Izin berlaku selama 1 ( satu ) tahun
- C. Persyaratan
  1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
  2. Photo Copy KTP Pemohon;
  3. Photo Copy Akta Pendirian Perusahaan dan /atau Perubahannya;
  4. Photo Copy IMB, Site Plan berikut lampiran Gambar Denah atau Situasi;
  5. Photo Copy Surat Kepemilikan Tanah/keterangan kepemilikan/pemakaian tanah;
  6. Keterangan Domisili Perusahaan Dari Lurah/Camat setempat;
  7. Pernyataan tidak kebaratan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi Penyelenggaraan Pengairan (diketahui RT dan RW);
  8. Pernyataan pemohon tentang kesanggupan memenuhi/mentaati ketentuan pelestarian lingkungan;
  9. Photo Copy Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir;
  10. Peta situasi Sungai / Saluran pada lahan yang dimaksud Skala 1 : 100 dan Skala 1 : 1000;
  11. Gambar konstruksi termasuk Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- D. Jangka Waktu Penyelesaian  
10 (sepuluh) hari kerja setelah pemohon memenuhi persyaratan;
- E. Biaya : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- F. Bagan alur pelayanan



## 18. IZIN GANGGUAN (HO) DAN IZIN TEMPAT USAHA

### A. Sasaran/Objek

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

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

### B. Masa Berlaku Izin

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

### C. Persyaratan

Untuk permohonan baru

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

Untuk herregistrasi

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

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

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

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

### F. Bagan alur pelayanan



cabang atau kantor pembantu perusahaan, anak perusahaan, kantor a  
perwakilan perusahaan.

B. Masa Berlaku

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

C. Persyaratan

Perseroan Terbatas (PT)

- Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- Copy Akta Pendirian Perseroan serta data akta Pendirian Perseroan yang tel  
oleh Menteri (dengan menunjukkan aslinya)
- Copy Akta Perubahan Pendirian Perseroan (dengan menunjukkan aslinya)
- Copy Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum(dengan menunjukkan asl
- Copy KTP atau paspor Direktur Utama/Penanggung Jawab
- Copy izin Usaha atau surat keterangan yang dipersamakan yang diter  
Instansi/Dinas yang berwenang
- Copy izin tempat usaha/izin Gangguan (HO).

Perusahaan berbentuk Koperasi

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

Perseroan Komanditer

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

Firma

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

Kantor Cabang, Kantor Pembantu, dan Perwakilan Perusahaan

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

Perusahaan Asing

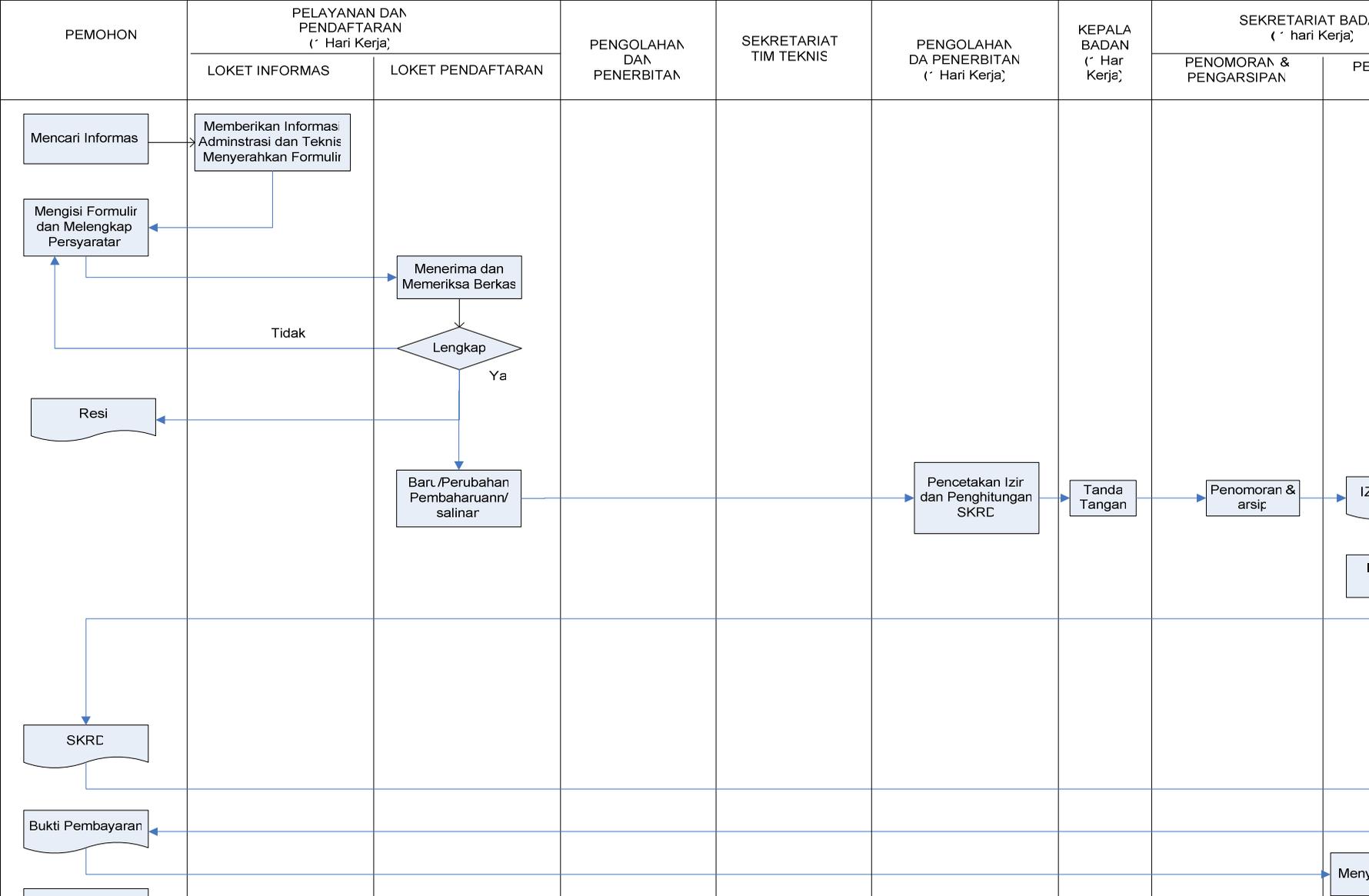
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Photo copy Izin Teknis dari BKPM
- c. Photo copy Paspor ( yang ada dalam kepengurusan Perusahaan)

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 ( sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap

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

F. Bagan alur pelayanan



## 20. IZIN USAHA PERDAGANGAN

### A. Sasaran/Objek

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

### B. Masa Berlaku izin

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

### C. Persyaratan

#### Perseroan Terbatas

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

#### Koperasi

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

#### Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi

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

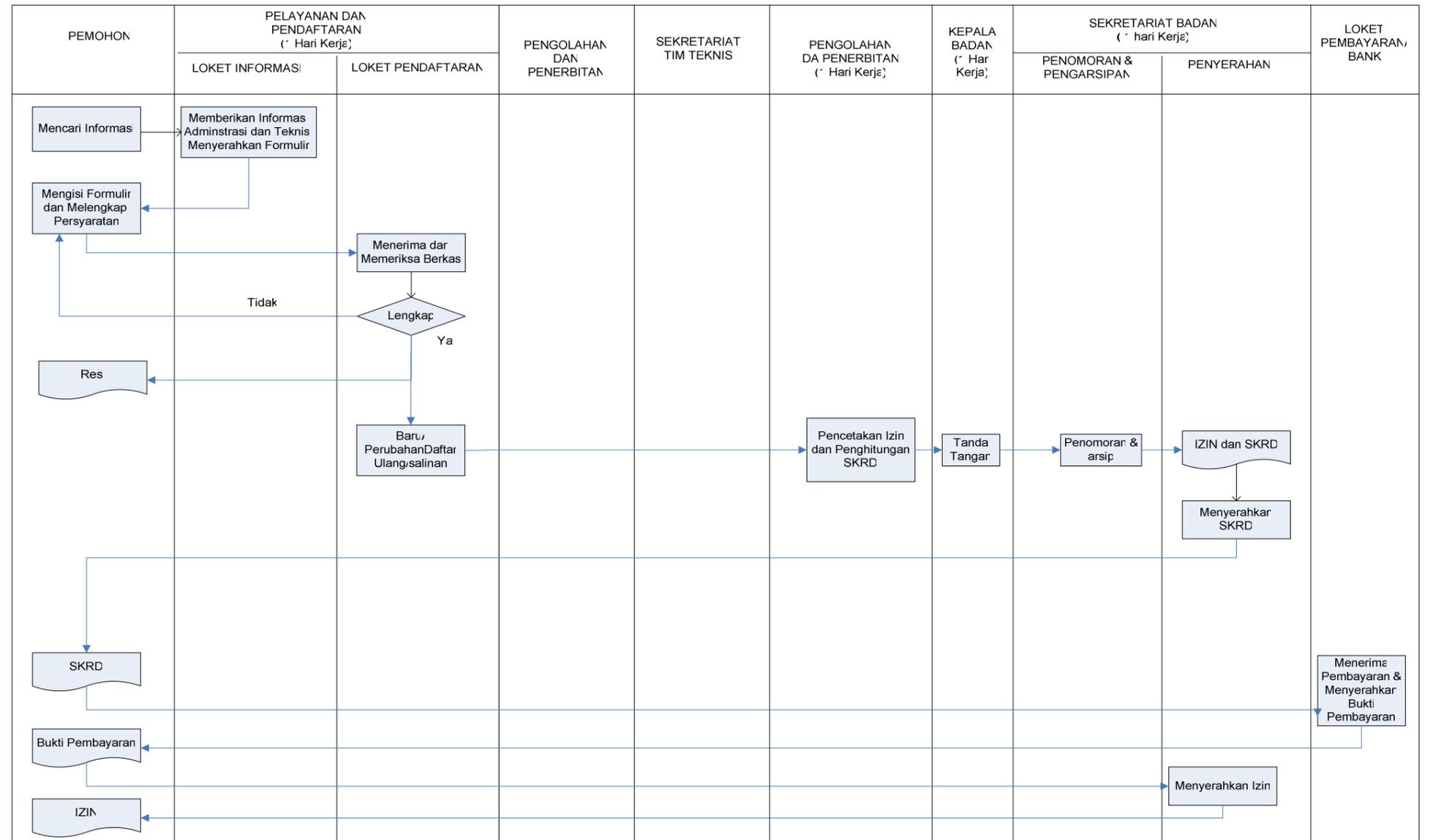
#### Perorangan

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

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

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan



## 21. TANDA DAFTAR GUDANG

### A. Sasaran/Objek

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

### B. Masa Berlaku

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

### C. Persyaratan

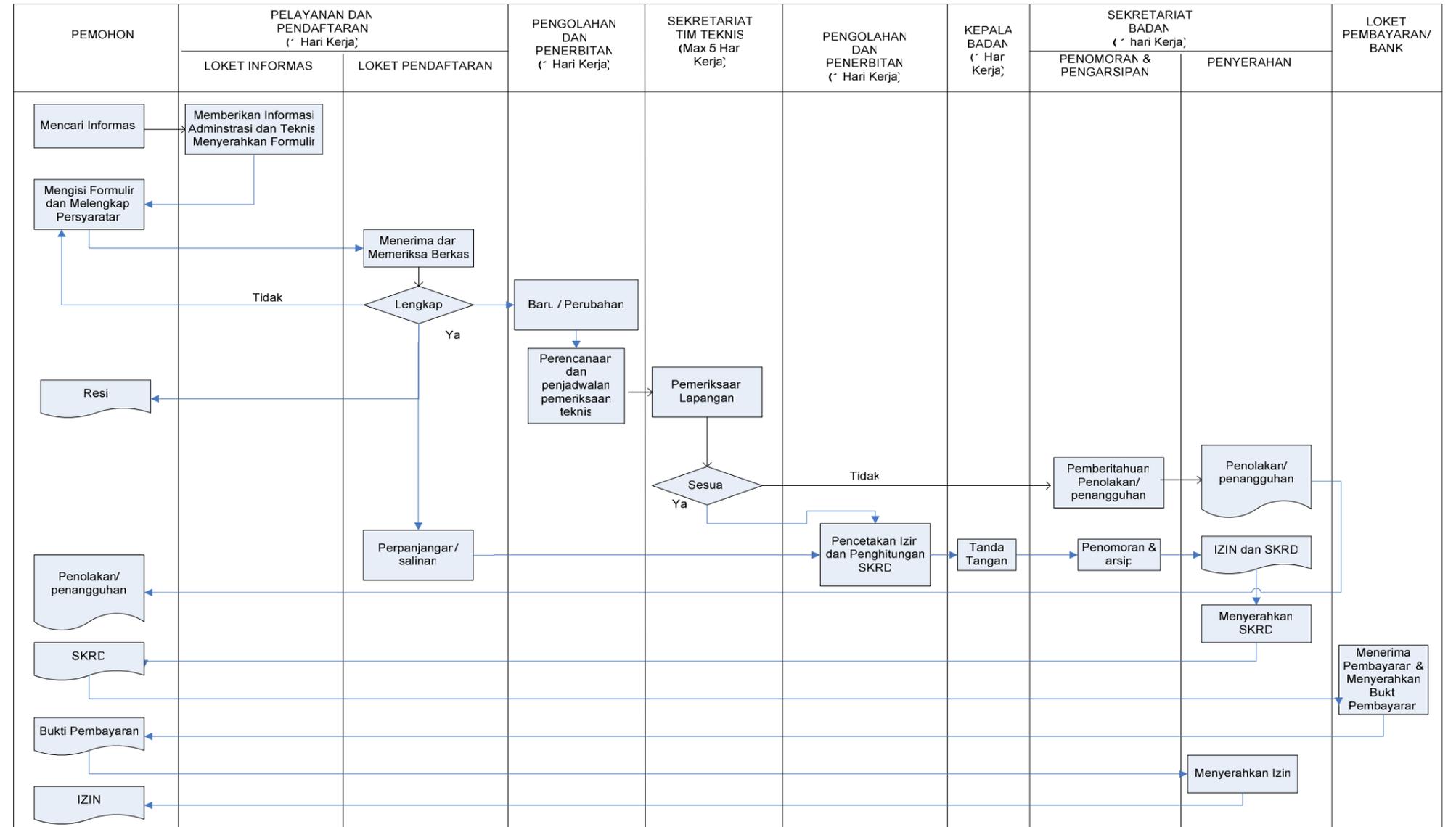
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Gambar denah lokasi gudang;
- c. Foto copy KTP Pemohon;
- d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
- e. Tanda Daftar Perusahaan;
- f. NPWP Pemohon / Perusahaan;
- g. Copy izin Gangguan (HO);
- h. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi.

### D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja terhitung setelah persyaratan dipenuhi.

### E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

### F. Bagan alur pelayanan



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

23. IZIN USAHA INDUSTRI

A. Sasaran/Objek

a. TDI

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

b. Izin Perluasan

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

B. Masa Berlaku

Selama perusahaan berlangsung dan wajib registrasi setiap 3 tahun

C. Persyaratan

a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;

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

c. Photo copy NPWP sebanyak 4 lembar;

d. Photo copy KTP sebanyak 4 lembar;

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

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

g. Daftar mesin dan peralatan;

h. Daftar bahan baku penolong.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

10 (sepuluh) hari kerja setelah persyaratan lengkap

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

F. Bagan alur pelayanan



## 24. IZIN USAHA KEPARIWISATAAN (IUK)

### A. Sasaran/Objek

Setiap orang atau badan yang menyelenggarakan usaha pariwisata berikut ini:

Jenis usaha sarana pariwisata

- Hotel
- Motel/losmen
- Penginapan remaja
- Pondok wisata
- Cottage
- Hunian wisata
- Perkemahan
- Restoran
- Rumah makan dan warung nasi
- Bar
- Restoran waralaba

Jenis perusahaan objek dan daya tarik wisata

- Taman rekreasi
- Gelanggang renang
- Padang golf
- Arena latihan golf
- Kolam pemancingan
- Gelanggang bola ketangkasan
- Gelanggang permainan mekanik/elektronik
- Gelanggang bola gelindingn (bowling)
- Arena bola sodok (billiard)
- Kelab malam
- Diskotik
- Karaoke
- Pub
- Pub dan karaoke
- Panti pijat
- Panti mandi uap/sauna (SPA)
- Bioskop
- Fitnes dan sport club
- Seluncur/ice skating/skatboard/sepatu roda
- Sanggar tari

Usaha jasa perjalanan wisata

- Biro perjalanan wisata
- Cabang biro/counter
- Agen perjalanan wisata
- Cabang pembantu BPW
- Kepramuwisataaan
- Konvensi dan perjalanan insentif

### Jenis usaha promosi dan pemasaran wisata

- Pertunjukan/show Biz
- Pameran
- Imresariat
- Atraksi wisata
- Hal lain yang menyangkut informasi publikasi dalam media cetak atau media elektronik maupun bentuk promosi dan pemasaran lainnya.

### Usaha jasa konsultan pariwisata

- Jasa konsultan pariwisata
- Jasa kongres, konvensi, dan eksebitasi
- General sales agen

#### B. Masa Berlaku

Selama perusahaan masih berlangsung dan harus didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.

#### C. Persyaratan

- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Pas photo dan photo copy KTP;
- c. Salinan izin Gangguan (HO);
- d. PBB tahun terakhir;
- e. NPWP;
- f. Khusus untuk Izin perpanjangan, melampirkan izin lama.

#### D. Jangka Waktu Penyelesaian

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.

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

#### F. Bagan alur perizinan



25. IZIN TRAYEK

A. Persyaratan

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

B. Sasaran/Objek

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

C. Masa Berlaku Izin

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

D. Jangka Waktu Penyelesaian

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

E. Biaya yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F. Bagan alur pelayanan :



## 26. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

### A. Sasaran/objek

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

- 1) Bidang Pekerjaan Arsitektural;
- 2) Bidang Pekerjaan Sipil;
- 3) Bidang Pekerjaan Mekanikal;
- 4) Bidang Pekerjaan Elektrikal ;
- 5) Bidang Pekerjaan Tata Lingkungan :

### B. Masa berlaku

3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang

### C. Persyaratan Izin Usaha Jasa Kontruksi

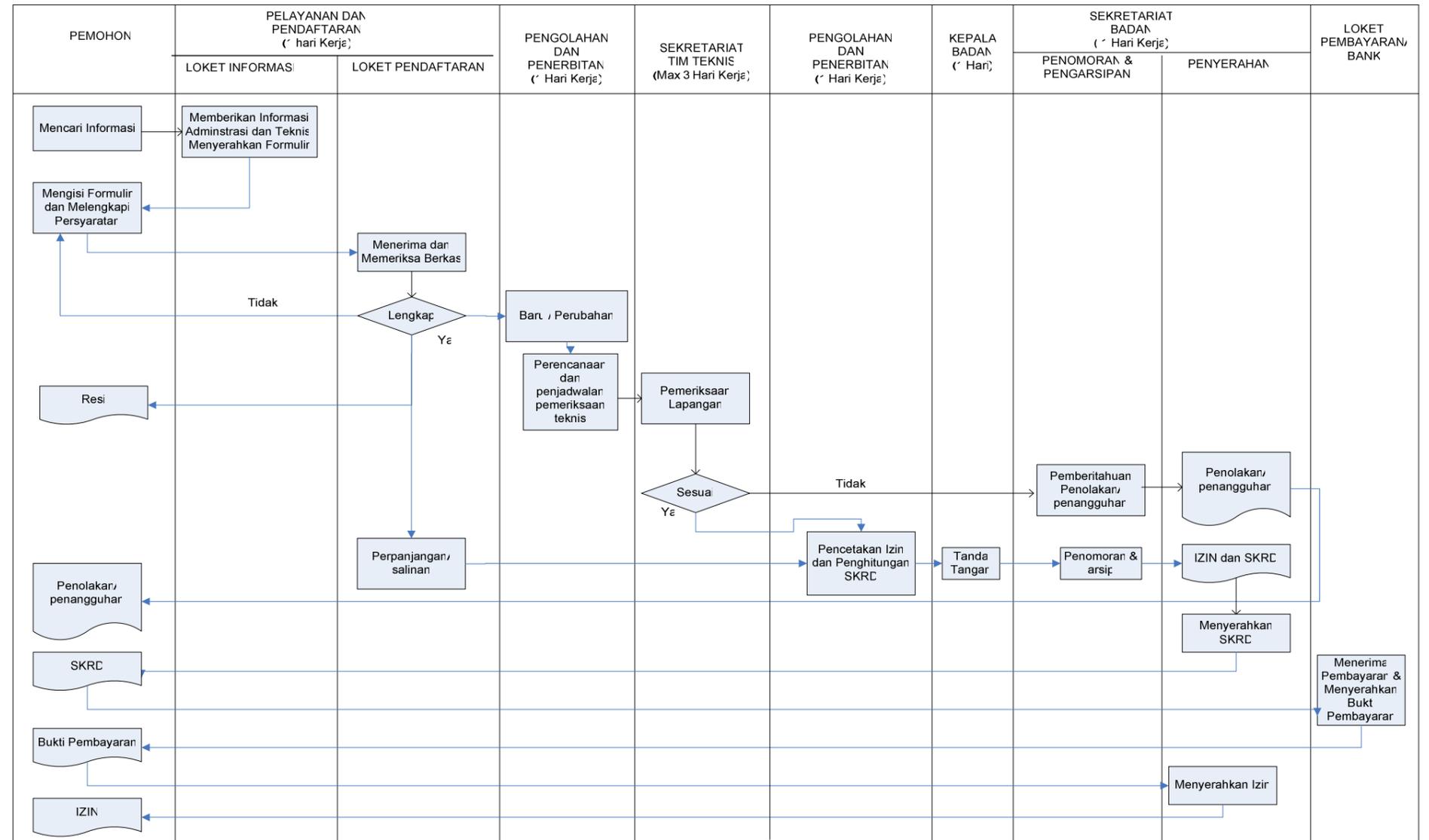
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan
- b. Foto copy akta pendirian badan usaha dan akta perubahannya (khusus untuk pemohon yang berbadan usaha);
- c. Foto copy Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasikan oleh Asosiasi/Lembaga;
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan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

### D. Waktu Pemrosesan:

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

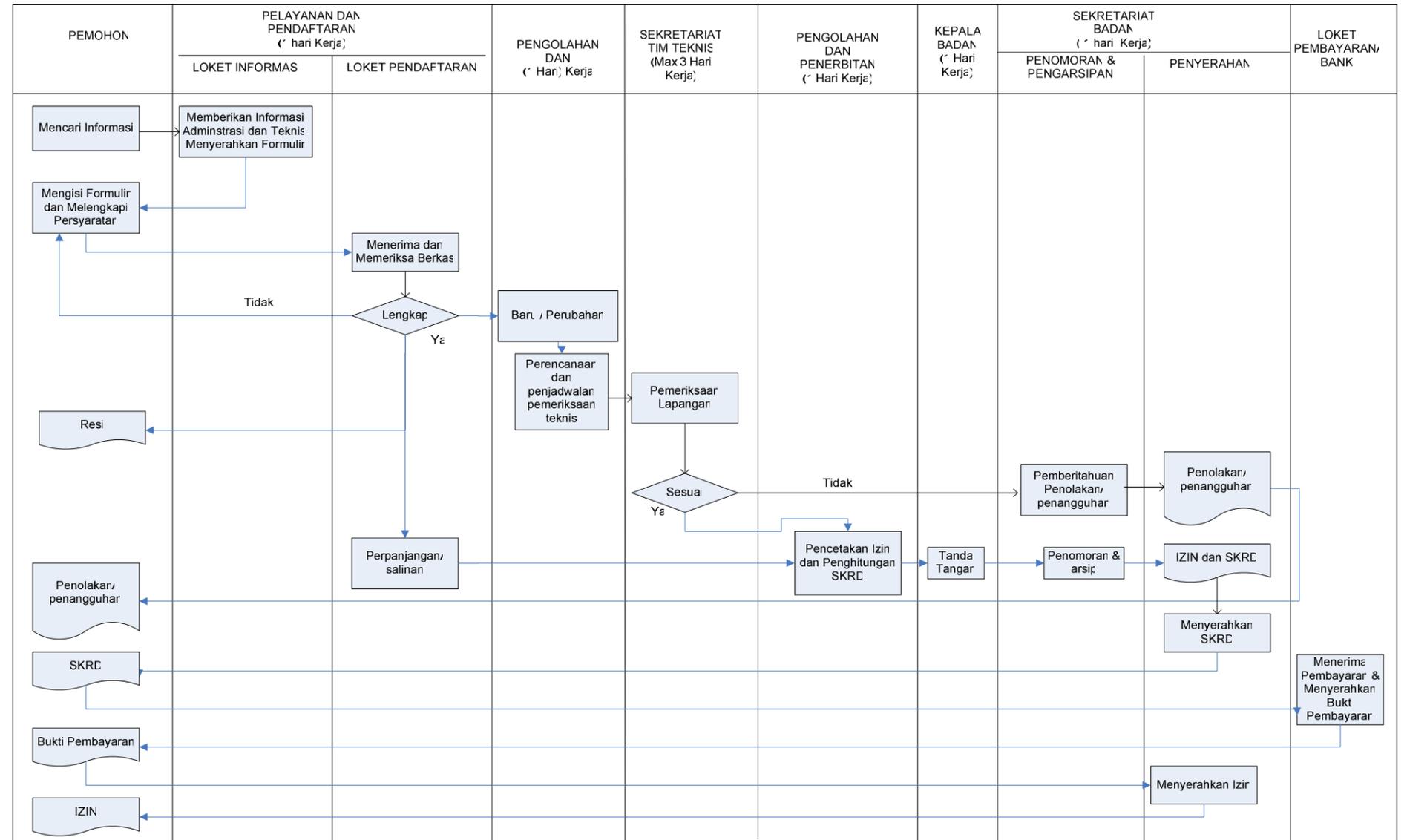
### E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku .

### F. Bagan alur pelayanan



## 27. IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR

- A. Sasaran/Subyek  
Setiap orang / Badan Hukum yang akan melaksanakan pengelolaan /penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum.
- B. Masa Berlaku  
1 (satu) tahun dan registrasi setiap tahun
- C. Persyaratan:
  - a. Photo copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - b. Photo copy Akte Pendirian Perusahaan;
  - c. Photo copy KTP;
  - d. Photo copy Surat ijin Tempat Usaha (SITU)/izin Gangguan (HO);
  - e. Memiliki atau menguasai areal tanah yang luasnya sesuai dengan rencana kapasitas parkir kendaraan yg akan disediakan yang dibuktikan dengan pemilikan atas tanah;
- D. Jangka Waktu Pemrosesan:  
12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap.
- E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- F. Bagan alur pelayanan :



## 28. IZIN JASA TITIPAN BARANG

### A. Sasaran / Obyek Hukum

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

### B. Masa Berlaku Izin

1 (satu tahun) dan heregristrasi setiap tahun

### C. Persyaratan:

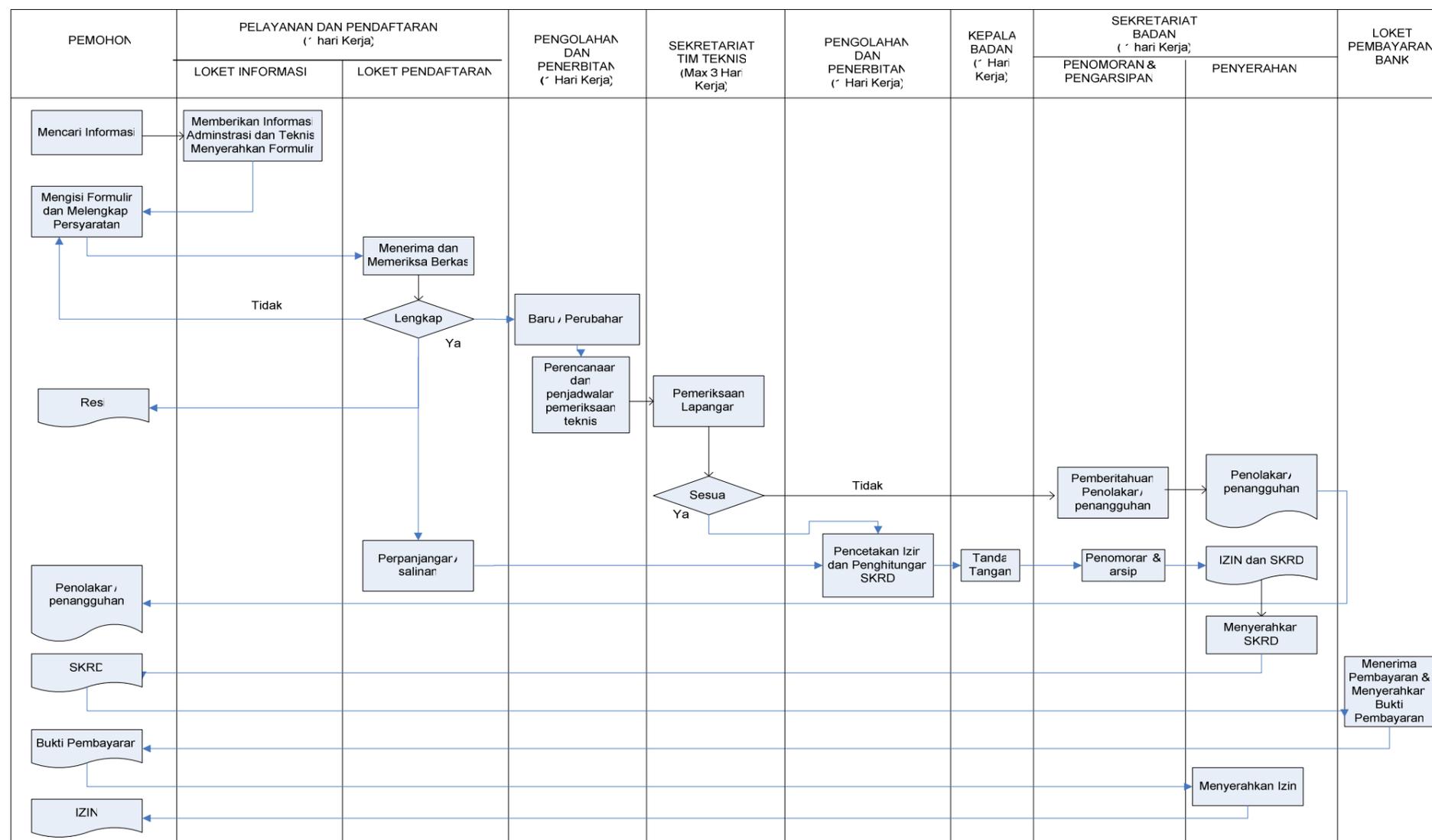
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- b. Photo copy akte pendirian perusahaan;
- a. Mayoritas sahamnya atau modal dimiliki Warga Negara Indonesia atau Badan Hukum Indonesia;
- c. Photo copy NPWP Perusahaan;
- b. Memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) buah timbangan ukuran 0 s/d 30 kg.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

### D. Jangka Waktu Pemrosesan Izin

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

### E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### F. Bagan alur pelayanan



## 29. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

### A.Sasaran/Objek

Setiap penyelenggara reklame berikut ini:

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

### B.Masa Berlaku Izin

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

### C.Persyaratan

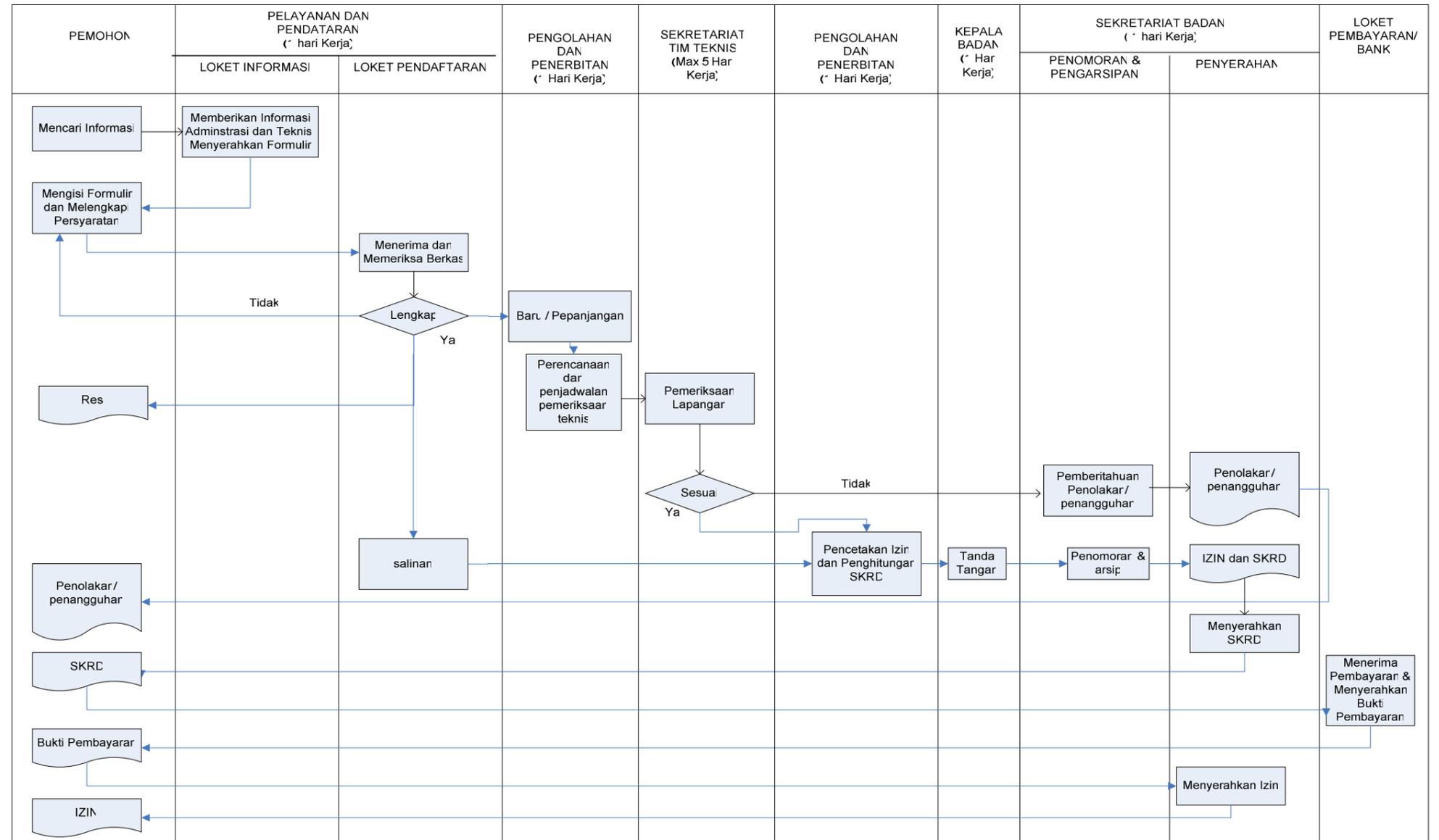
- a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;
- a. Akta pendirian perusahaan atau perubahannya
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- c. NPWP Daerah Pemohon
- d. Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame
- e. Photo copy KTP pemohon dan atau KTP Pemilik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

### D.Waktu Pemrosesan

12 (dua belas ) hari kerja setelah persyaratan lengkap

E. Biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

F.Bagan alur pelayanan :



30. IZIN USAHA ANGKUTAN

A. Sasaran/Objek

Setiap orang, badan hukum atau perusahaan angkutan.

B. Persyaratan :

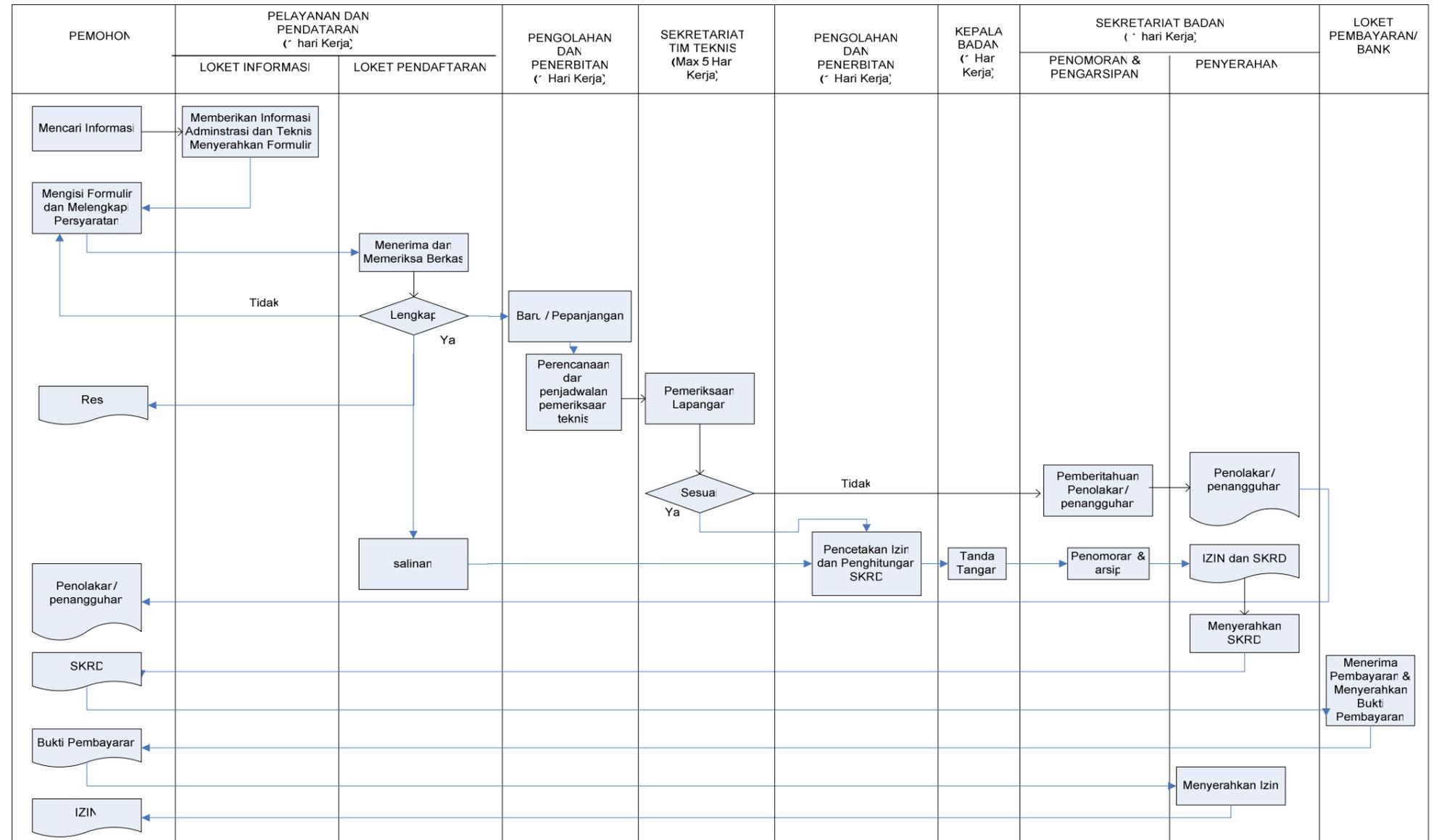
- a. Surat Permohonan (perusahaan/perorangan)
- b. Copy KTP direktur perusahaan/perorangan
- c. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- d. Copy Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/izin Gangguan (HO);
- e. Copy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- f. Copy Pendirian Perusahaan/Akte Notaris (bagi perusahaan berbadan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

C. Waktu Penyelesaian

12 (dua belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap

D. Biaya : sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

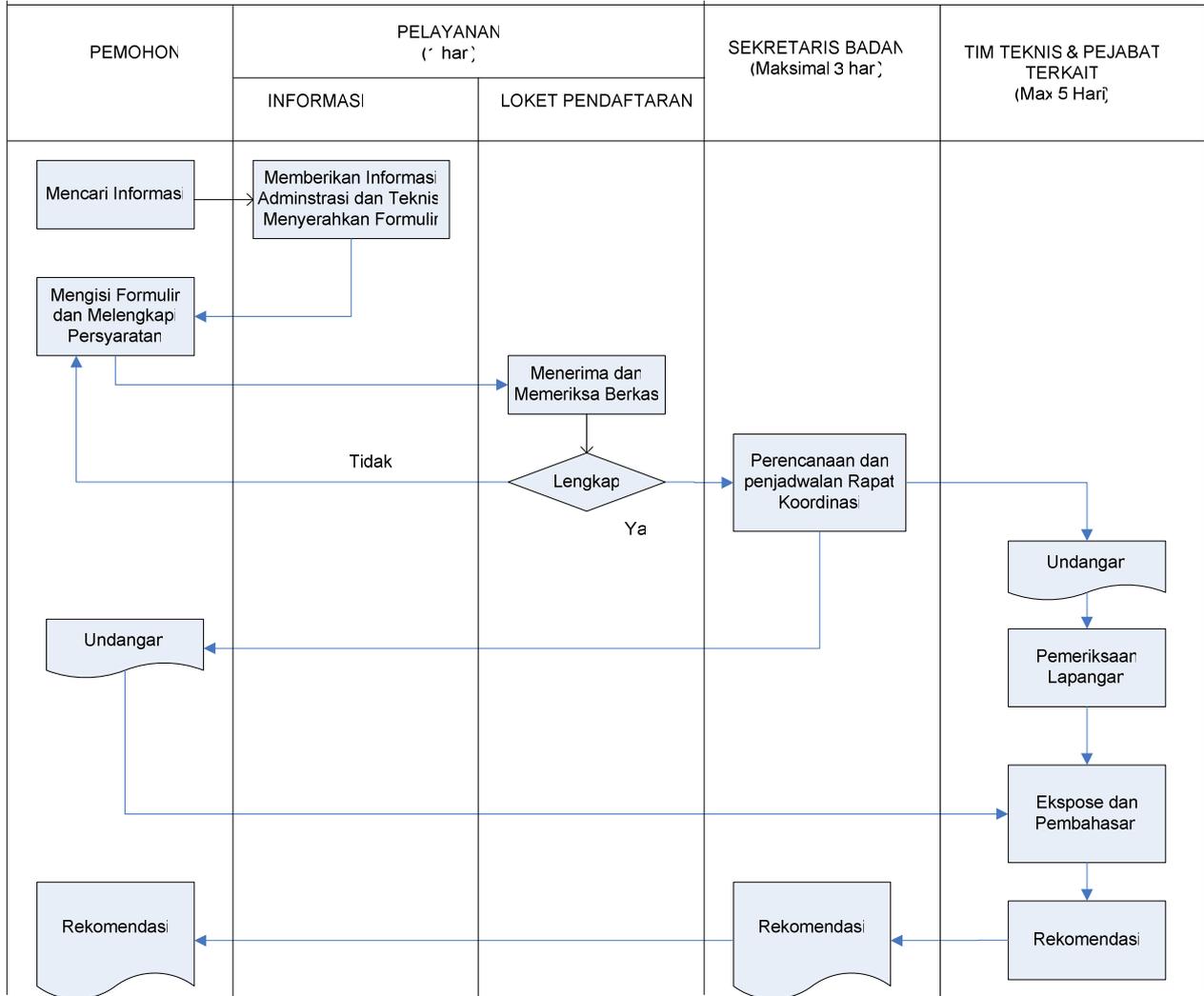
E. Bagan alur pelayanan :



LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 550 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 28 Juli 2008

---

MEKANISME RAPAT KOORDINASI TIM TEKNIS



LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG  
 NOMOR : 550 TAHUN 2008  
 TANGGAL : 28 Juli 2008

**MEKANISME PENANGANAN PENGADUAN PADA PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
 KOTA BANDUNG**

