

WALIKOTA PADANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

MEKANISME PROSES PENERBITAN PERIZINAN DI BIDANG PERIZINAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PADANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA WALIKOTA PADANG.

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mengakomodir kebutuhan masyarakat terhadap kepastian dalam proses penerbitan perizinan, perlu diatur mekanisme proses penerbitan izin di Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Mekanisme Proses Penerbitan Perizinan di Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 - 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5594);
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
- 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
- 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 13. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 Tahun 2006 tentang Ketentuan dan tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
- 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
- 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum R.I Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha jasa Konstruksi Nasional;
- 16. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 4 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 4);
- 17. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2016 tentang tentang Izin Gangguan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 86).
- 18. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
- 19. Peraturan Walikota Padang Nomor 107 Tahun 2016 tentang tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Gangguan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 107, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 53).

PDF Eraser Free

Villa In He.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PROSES
PERIZINAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PADANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kota Padang.
- 2. Walikota adalah Walikota Padang.
- 3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
- 5. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Padang.
- 6. Sekretaris adalah Sekretaris DPMPTSP.
- 7. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kabid adalah Kepala Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan DPMPTSP.
- 8. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kasi Pelayanan Perizinan adalah Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan DPMPTSP.
- 9. Kepala Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Kasi Survey Perizinan adalah kepala Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan DPMPTSP.
- 10. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- 11. OPD teknis adalah unsur-unsur OPD terkait yang mempunyai kewenangan pembinaan dan pengawasan terhadap perizinan dan non perizinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 12. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legilitas, menyatakan sah atau dibolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
- 13. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan Pemerintah Daerah yang yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- 14. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal dan non fiskal, serta informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15. Izin Gangguan yang selanjutnya disingkat IG adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan gangguan sosial kemasyarakatan dan/atau ekonomi, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan.

- 16. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
- 17. Tanda Daftar Gudang yang selanjutnya disingkat TDG adalah bukti pendaftaran gudang yang diberikan kepada pemilik Gudang.
- 18. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada Perusahaan Perdagangan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
- 19. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK izin yang diberikan untuk melakukan usaha dibidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- 20. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha industri.
- 21. Izin Usaha Angkutan yang selanjutnya disingkat IUA adalah izin yang diberikan kepada perusahaan badan hukum untuk melakukan usaha dibidang jasa angkutan orang dan/atau barang dari satu tempat ke tempat lain dengan menggunakan kendaraan.
- 22. Izin Trayek yang selanjutnya disingkat IT adalah izin yang diberikan kepada perusahaan badan hukum yang memiliki izin usaha angkutan untuk lintasan kendaraan umum untuk pelayanan jasa angkutan orang dengan mobil bus, yang mempunyai asal dan tujuan perjalanan tetap, lintasan tetap dan jadwal tetap maupun tidak berjadwal.
- 23. Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia yang selanjutnya disingkat KBLI adalah merupakan salah satu klasifikasi baku yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik untuk aktivitas ekonomi.
- 24. Lini terdepan organisasi (front Office) yang selanjutnya disingka FO adalah bahagian dari ruangan kantor yang digunakan untuk melayani pemohon izin.
- 25. Petugas FO adalah Pegawai yang berurusan langsung dengan pemohon izin untuk menerima, memeriksa dan memverifikasi berkas izin yang diajukan serta pegawai yang menyerahkan izin kepada pemohon.
- 26. Lini belakang organisasi (back office) yang selanjutnya disingkat BO adalah bahagian dari ruangan kantor yg digunakan untuk mencetak izin dan non perizinan.
- 27. Petugas BO adalah pegawai yang bertugas untuk mencetak izin dan non perizinan.
- 28. Kunjungan Lapangan adalah kunjungan yang dilakukan oleh petugas DPMPTSP dan OPD teknis ke lokasi tempat usaha dalam rangka pengamatan lapangan, wawancara, verifikasi data pendukung yang ditandai dengan adanya Berita Acara Survey.
- 29. Berita Acara Kunjungan Lapangan selanjutnya disingkat BAKL adalah berita acara yang menjelaskan bahwa persyaratan administrasi yang diajukan oleh pemohon memang sesuai dengan kondisi nyata dilapangan. BASL ditandatangani oleh petugas dan diketahui oleh pemohon mengenai kondisi atau keadaan yang di temukan saat itu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dan acuan dalam proses perizinan dan non perizinan bidang Ekonomi dan pembangunan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Walikota ini adalah agar mekanisme perizinan dan non perizinan bidang Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang sudah ditetapkan.

Markstud penizuta

Eguar perionan Prosedur

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. perizinan dan non perizinan bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- b. persyaratan danmekanisme penyelesaian perizinan bidang ekonomi dan pembangunan.

BAB IV

PERIZINAN DAN NON PERIZINAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN Pasal 5

Jenis perizinan dan non perizinan yang diproses pada bidang Ekonomi dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. IG;
- b. SIUP;
- c. TDG;
- d. TDP;
- e. IUJK;
- f. IUI;
- g. IUA;
- h. IT.

BAB V

PERSYARATAN DAN MEKANISME PENYELESAIAN PERIZINAN BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Bagian Kesatu

IG

Pasal 6

Persyaratan dan mekanisme peneyelesaian IG dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

SIUP

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 7

Untuk memiliki SIUP, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a. photocopy Akta pendirian/Anggaran Dasar yang sudah terdaftar di Pengadilan Negeri;
- b. photocopy SK pengesahan pendirian badan hukum (untuk PT);
- c. photocopy Akta Perubahan (jika ada);
- d. photocopy SK pengesahan perubahan (jika ada);
- e. surat Pernyataan Lokasi Usaha Pakai Kop Surat Perusahaan & diketahui lurah dengan materai Rp. 6000;
- f. photocopy KTP Pimpinan/Direksi;
- g. photocopy NPWP An. Perusahaan;
- h. pas photo 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- i. neraca dengan materai Rp. 6000,-;

- j. surat Pernyataan Kepemilikan Usaha untuk perusahaan perorangan, UD yang tidak memiliki akta dengan materai Rp. 6000,-;
- k. SIUP Lama Asli (untuk perubahan/perpanjangan);
- 1. denah lokasi;
- m. SIUP untuk apotik dan optik lampirkan Izin Apotik dan atau Optik;
- n. surat pernyataan belum pernah buat SIUP untuk perusahaan perorangan, UD pakai dengan Rp.6000 dan stempel usaha dan bagi Badan Usaha lain yang akta pendirian, SK Menkumham sudah lebih dari 1 (satu) tahun sebelum pendaftaran SIUP;
- o. untuk perpanjangan atau perubahan SIUP untuk PT, CV dan Koperasi di lampirkan sertifikat BPJS Ketenagakerjaan; dan
- p. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2

Mekanisme Penyelesaian

Pasal 8

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan SIUP, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi ke kantor DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7;
 - b. petugas DPMPTSP atau FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas DPMPTSP atau FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas DPMPTSP atau FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon SIUP dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
 - e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk pembuatan Draft SIUP;
 - f. Petugas Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan draft SIUP kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin.
 - g. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;
 - Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
 - Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani izin;
 - j. Kepala Dinas Menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;

- k. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- FO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data;
- m. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan SIUP terdiri dari :
 - a. pelayanan biasa paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap dan benar;
 - b. pelayanan 1 (satu) hari kerja setelah surat permohonan diterima secara lengkap dan benar yang diajukan oleh pemohon yang bersangkutan.
- (3) Pelayanan SIUP 1 (satu) hari kerja sebagamana dimaksud pada ayat (2) huruf b mekanisme proses penyelesaiannya sama dengan mekanisme penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kecuali :
 - a. dalam hal Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan tidak berada di kantor, maka berkas permohonan dan draft izin dari Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan dapat langsung diserahkan kepada Sekretaris:
 - dalam hal Sekretaris tidak berada di kantor, maka berkas permohonan dan draft izin dari Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan dapat langsung diserahkan kepada Kepala Dinas;
 - c. jangka waktu penyelesaian permohonan SIUP 1 (satu) hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak dapat berlaku apabila Kepala Dinas tidak berada dalam kota atau keluar daerah.

Bagian Ketiga TDG Paragraf 1 Persyaratan Pasal 9

Untuk memiliki TDG, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. photocopy akta pendirian/anggaran dasar yang sudah terdaftar di PN berbadan hukum dan perusahaan perorangan surat pernyataan kepemilikan sendiri dengan meterai Rp. 6000.-;
- b. photocopy KTP Pemilik atau penangung jawab perusahaan yang berkewenegaraan Indonesia;
- c. photocopy paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewargaan Asing;
- d. photocopy Izin Prinsip Penanaman Modal untuk gudang bagi Perusahaan Penanaman modal asing;
- e. pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- f. photocopy IMB gudang;
- g. denah ruang;
- h. denah lokasi; dan
- i. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2 Mekanisme Penyelesaian

Pasal 10

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan TDG adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi pada DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - b. petugas DPMPTSP atau FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas DPMPTSP atau FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon TDG dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
 - e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk disurvey;
 - f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perdagangan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penelitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
 - g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP kepada pemohon;
 - h. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft TDG;
 - i. Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin;
 - j. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;
 - k. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
 - Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;
 - m. Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;

f.

Chem-ma9

Mekapisma Penyelesakan

Of teasing

- (1) Makatusine penty k sulon pergolessa. TDC agains a lagar berilent
- a periodion menyeraliken na alia permetana yang telah disa pada DPMPTSP dengar subaliper penyerahan sebengungan dimaksud eshun Pusal 9.
- b. perugas DPMPTSP and PO Fendalthman inclaims that mela ulcut remerik sagam avalutas kelengkapan berkad oran boman dan persya can.
- d dept hal berkus permelected den persynemn sebagaimana dan lesta paula huruf b belum lengkap, make perugas P. Met'SP atau FO Pendahatan mencembalikan berkus umaksud sepada persilana.
- d. dahan hal berkas persadicinen dan papasa a. sebagaimana dia daud pada huruf b telah langkap maka pitugas. Pri melakukan pengasanan Nomor Agenda, petaberan renda terlina cong membalangi Pelakukan kepada pemohor. PDG dan mencenatkan pada kerat kenduli, beri da gast jam dan membeli pada kasa atlanjuan maka kenduli, berkas kepada Kasi Administrasi Perizman bidang Administrasi Perizman dan Pengada angan terdakan membalan dan Pengada menuakan membalan dan Pengada menuakan membalan membalan dan Pengada menuakan membalan dan Pengada menuakan membalan membalan dan Pengada menuakan membalan dan pengada menuakan membalan dan Pengada menuakan membalan membalan dan pengada menuakan membalan dan pengada menuakan membalan dan pengada menuakan menukan menuakan m
- Kasi Administrasi Perizinan memarat pada kea agtepan persyaratan bataas permahanan dan menyampalkan berkas permahanan yang telah lei gkap dimakand pada marid di kepada Seksi Saray Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan antuk disurveyi
- I. Isasi Survey Periziuch Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim I dans dari Dinas Perdagangan membuni jawa peninjanan lakasi dan melakusan peninjanan lakasi dan penduan rechadap tempat usah, yang dianakan pemohan isin yang basinya dinangkan dalam Berita Acara;
- g, da'um hal permohenan yang udak disetujur/ditolok sesuai dengan 'erita Alama Hasal Pemmanan bakasi mada Bidong Perlaman Ekonom yang Pembangunan mesa apkan dan menyampat surat Pembakan yang ditandalamgani oleh Kapata DPM/TSP kepada tem ahong
- delem hal Permononan rang discrupt sestari dangan Berita Acara Hasil Penimenan Lokusi, maisa wasi Survey derizman Ekononin dan Penimenan menantentangani Berita Acara adra mengatatkan pada barita kendalit hari, tangal juna dan membangan dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada aparator Seksi Pela unan Penizman Ekonomi dan Pembanganan Ekonomi
- Operator Seksi Pelapanan Parraman El nora dan Pembantanan menyampaikan berkas pempehunun dan di ut ian kepada Kasi Pela utan Periangan Ekonomi dan Pembangunan untuk semwerifikasi drat tan sasasi dengan berias perapbangunan untuk semwerifikasi drat tan
- calam hat borkers permeteened den dien izur selz amana dunaksud parter bereit. I telah bereit, make is si Pelayan er Perzinan Ekonon dan permenaganan meraarat itu ber nementatkar onda kartu kendah bara, tanggal jam oper stembert paret bereitasi destrabkan kepada a bid Perzinan Ekonom, dan Pembanangan untuk aikan kepada a bid
- k. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunen memaraf izm dan menuataan peda karra kendah nara tanggal pent kehudian diserah an kepada Sekretanis;
- i. Sekretans mensulai du dan enceratkan patu kanti kendali bertukan ranggal, jam kantidan disersidan kepada kepala DPMPTSE untuk
- m Kepala DPMPI sP incheralatangum 26 dan bengalahkan padir 190 keruali hari, mengali iam dan sebenjumya dasar kan kepada FO H. sija

- n. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- o. FO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data; dan
- p. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan TDG paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Keempat

TDP

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 11

Untuk memiliki TDP, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. photopcopy Akta Pendirian/Anggaran Dasar yang sudah terdaftar di PN (PT dan CV);
- b. photopcopy SK Pengesahan dari Menkumham RI (untuk PT);
- c. photopcopy Akta Perubahan (jika ada);
- d. photopcopy SK Perubahan Menkumham;
- e. surat Pernyataan Lokasi Usaha (pakai kop surat perusahaan dan diketahui Lurah);
- f. photopcopy KTP pimpinan/direktur;
- g. photopcopy NPWP perusahaan;
- h. TDP lama asli (untuk perubahan/perpanjangan);
- i. photopcopy izin lainnya (SIUP, IUI/TDI, SIUJK, TDUP dll sesuai dengan jenis usaha); dan
- j. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Pasal 12

- (1) Bagi perusahaan yang melakukan daftar ulang tidak ada perubahan, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan 1 (satu) lembar yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan potopcopy TDP.
- (2) TDP wajib melakukan daftar ulang 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.

Paragraf 2 Mekanisme Penyelesaian Pasal 13

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan TDP, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi ke DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
 - b. petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan



- n. sebeltum vaim deb etem, reviebili cainule pero ete mir mengisi endeks 'e er asan masymal ar pelaver ar takima ere recient tersedarch loke.
- a FO Hawii mewetalikan izin sepada pemeent dan selanjianya manyerahkan balkan perior renen dan mabinan kain kapada bidang Taknotogi infinensa dan Duta, dan
- p Stelling Teknologi Informati dian Dina mendapi un sorta menantifi can tembrasan kepada memali verkan
- (2) batgka waklit ranga salan parar bottan Tista celing lama 1-1 (empat belas) hari kerja salaha Salan Permohonsa diterima secera bandap dari beran

Sagian Keempat

9/77

Paragraf 1

Passal I I

Urtrak memiliki TDP, pemolien berus mengajukan permonaan secara tertuhs sepada kepala DPMPISP der este mengist formulin bermainonan vang disce akan trada DPMPTSP secara tenganp dan benar dengan triampirkan persyabaan sebarat berikutt.

- a. photopoopy Akra Producian/Anggaran Gesar variets inh hirdafter di P.4 (PT: dan CVI)
 - photograpy SK Penersidaen das vienkungham PH merek PT).
 - a che concept A. an Percuatran fifte adia.
 - d. phetrocupy SK Perupaitan Weddenhard
 - e. sin at Perrivataan Lokest Usahu (ji akar kop surat ji ma ahaan dan dikerah di Lorah).
 - photograpy ICI'P pimper in Thekepin
 - encrope on NPWP pertusal real
 - iii)P cona ash (umuk prodochom perpanjangan);
 - . phase peopy usin learning (SILP TUI TNI SIU ik IDUP dil sesual dengan p usa hari dan
 - surat kuase bagi yeng mengkupanken dengan matersa Paro000.s.

Ci lessou

- (I) Bag perusahaan yang melidudean dalian ulang udak ada perubahan, persuan harma anggapkan permataan sacara tertutis topoda Kepala DPVPEP dengan mangisi fasauhir permohonan I (satu) (mala a veng disediakan pada DPMPEP secara lengkap dan benar dangan mulangahan potopopy TDI
 - tel TDP confit melatoskom datta utang i "satu) keri da am 3 filmat tahun.

Paragrai 2 Wekanisme Penyelesaian Pasal 12

- H. Mick arrigne penyelesalan, permoliman FDP adali I. selana berikur
- a. pemakan menyerahkan formulir permonan a cang telah di a ke DPMPTSP dengan dikamput persyarahan sebegaarana dimaksud talam Pasal II.
- b. peragas PO Pendaltaran menerima dan metacakan nemeriksadan awas atas kelengkapan berkas penanbana dan persyanatan
- datum but berkas permehonan dan persyaman relingginana dim sesadi puda haruf bi belum lengkup maka persuas PO Pendalis an mengembahkan berturadin sisadi kepada pumusa.
- d. datam hat berkers perme homen dan persyamaan sebagaimana dimassud pada huruf b udati tengtap maka nerugas. 12 metakukan peneragan

Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon TDP dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;

- e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk pembuatan Draft TDP;
- f. Petugas Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan draft TDP kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin.
- g. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;
- h. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;
- j. Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;
- k. Sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- FO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data; an
- m. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan TDP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kelima

IUJK

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 14

Untuk memiliki IUJK, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. photocopy KTP pemohon/Direktur/PJ-BUJK;
- b. photocopy NPWP BUJK;.
- c. menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi;
- d. photocopy akta BUJK;
- e. photocopy SBU yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- f. photocopy SKA dan/ atau SKT yang telah diregistrasi oleh lembaga;
- g. surat Pernyataan pengikatan diri tenaga ahli/terampil dengan penanggung jawab BUJK;

Nomer Agenda, pentberian tardir terima yang membidangi Pela-anan icepada pemehon TDP dan mencatatikan pada kutur kenduli; hari, tuggak jam dan memberi patat dan salanjahnya menya ngalikan berkas kupada Kasi Administrasi Perizman Bidang Administrasi Ferizman dan Penguduan uputak memeriksa kelepakanan persyananga.

e. Sasi Administrasi Perizinaa memaraf pada ta ienga apar parsvaratan azraas permohonan dan menyempadan berkas permehonan yang telah le gkap dimaksud pada hucuf di kepada Operator Schsi Pelavanan Per duan Ekonorm dan Perdangutan isidong Perizinan Ekonom dan Pembori unan untuk pembuatan Drah TPP.

 Fetugas Operator Seksi Pelagasan Penzanan Lao torai dan Pembangtasan menyampaikan berkas permohanan draft TDP kepada Kasi Pelacanan Perizinan Ekonetai dan Pembanguana antuk mempedifikasa draft izin sesual dengan bertas permohanan izin.

g. dalam hai berka a permohoraa dan draft izin sebagainan dimaksuo pada huruf fi iciah benar, maka Kusi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan menarati irin dan mencalatkan pada karsu kendali , hari, tanggal, jam dan memberi parat kemudian diserahkan kepada Jabid Penzinan Ekonomi dan Pembangunan untuk aikoreksi,

h. Kabid Perizinan Ekonomi oan Pembangunan memaraf izha dan mencatatkan pada kartu kendali ; nari, tanggal, jam kemudian diserahkan kenada Sekretanas

i Sekretaris memutaf izin dan mencatatkan pada kartu kendali , hari, tanggal, jam kemudian diserabkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani min.

 kepala DPMPTSP menandatangam izin dan mencatatkan pada burtukendali ; hari, tanggal, jam dan selanjumya diserabkan kepada FO Habik

k. Sebelum izin diberikan, terlebih dahusu pemohon izin mengisi indaks kepuasan masyarakat pelayanan perizhan yang reiab tersedia di loken

I. FO Hasil menyerahkan izin kepada a mehon dan selanjatnya menyerahkan berkas permehensa dar tembusan izin kepada Erdang Teknologi Informasi dan Data; an

m. Bidang Teknologi Informasi dan. Data majekap iah serta menyampaikan rembusan kenada jastansi redail.

(2) Jangka waktu penyelesaian permohonan TDP pating lama 3 (tiga) hari sarja serelah Surat Permohonan diterima secara bankan dan benar.

Bagian Keluma

SELTE

Paracraf I

Persyaratan

Pasal 14

Untuk memiliki 1UJK, pemohon harus mengajukan pemononan secara tertahs kepada kepada DPMPTSP dengan mengisi formular pera-monan yang disud akan pada DPMPTSP secara ingelem dan benar dengan melampirkan persyuratan sebagai berikut:

a. photoc by KTP pemphony Direktor, P.J. BUJK:

- b. altorecapy NPWP BUJK...
- of the field games us against time printing tributed austries over an action of
 - d. photocopy skie BUJK
- e remal dala remegania dia perse USS agasarda a
- 5 abroncess SICA doct at a SICE ve as telefit for the calculate levels as
- g surat Pernyataan penerkatan din omnos able teranipil nengan penso gang tawab BUJK;

- h. photocopy IG (Perpanjangan);
- i. pas foto warna 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
- j. denah (lokasi kantor dan ruangan kantor);
- k. menyerahkan IUJK asli yang masa berlakunya yang telah habis (perpanjangan IUJK);
- l. photocopy kontrak pekerjaan paket tertinggi per-bidang (perpanjangan IUJK);
- m. photocopy laporan pembayaran pajak penghasilan (PPH atas kontrak) yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya (perpanjangan IUJK); dan
- n. surat Kuasa bagi Pemohon yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2

Mekanisme Penyelesaian

Pasal 15

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUJK, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi ke kantor DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
 - b. petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IUJK dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
 - e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk disurvey;
 - f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perdagangan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penelitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
 - g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP kepada pemohon;
 - h. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IUJK;
 - Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin;
 - j. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan

f.

- a. photocopy IG (Perpanjangan):
- ... pas foto warna 3 x 4 sebanyak 2 (due) lembar:
 - j. denah (lokasi kantor dan rudugan kantor);
- k. menyerahkan IUJK asli yang masa berlakunya yang telah habis (perpanjangan IUJK);
 - L. photocopy kontrek pekerjaan paket tertinggi per-oidang (perpanjangan 10 lkj;
- na, photocopy laporan pembayaran pajak penghasilan (PPH atas kontrokt yang diperolehnya yang menjadi kewajibannya (perpanjangan IUJK); dan
 - n. surat Kuasa bagi Pemohon yang mengkuasakan dengan materai Rp.6006. -.

Paragraf 2

Mekanistae Penyelessian

Pasal 15

- (i) Mekanisme penyelesaian permohonan IUJK, adalah sebagai berikut:
- a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi ke itantor DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagainana dimaksud datam Pasal 12;
- petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksadan awal atas kelengkapan berkas permahanan dan persyaratan.
- e. dalam hal berkas permohonen dan persyeratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belom lengkap, maka perugas FO Pendaharan mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- I. dalam hal berkas permohonen dan persyaratan sebagaimana dimeksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas. FO melakukan penetatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelaganan kepada pemohon IUJK dan mencatatkan pada karut kendali; hari, tenggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya mengampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizitan Bidang Administrasi Perizitan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
- e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pade kelengkapan persyaratan burkas pernohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada buruf dikepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Fembangunan kantuk disturcy.
- f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Telmis dari Dinas Perdagangan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penciltian terhadap tempat usaha yang diajukan pemehon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara
- g. dalam hal permohonan yang tidak disettjui/ditolak sestai dengan Berita Adara Hasil Peninjatian Lokasi maka Bidang Perishan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP kepada penehon;
- b. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serte mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selangulnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pekyanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IUJK;
- i. Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas pernohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi dratt izin sesuai dengan berkas pernohonan izin:
- j. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud padu huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan

pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;

k. Kabid Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin Perizinan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;

Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;

- m. Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;
- n. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- menyerahkan izin kepada pemohon menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data; dan

p. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan

tembusan kepada instansi terkait.

(2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IUJK paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Keenam

IUI

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 16

Untuk memiliki IUI, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

a. photocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan dan SK Menkumham (bagi

- b. photocopy Akta Koperasi dan Pengesahan Akta serta SK dari Dinas Koperasi (bagi Badan Hukum Koperasi);
- c. photocopy KTP pengurus;
- d. photocopy NPWP;
- e. photocopy Izin Gangguan;
- pas foto 3x4 (tiga lembar);
- g. neraca dengan materai Rp.6000;
- h. data peralatan dan mesin ditandatangani;
- i. data bahan baku industri selama 4 (empat) bulan ditandatangani;
- data Barang dan Kapasitas Komoditi ditandatangani;
- k. denah lokasi;
- izin lama (bila perpanjangan); dan
- m. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2

Mekanisme Penyelesaian

Pasal 17

(1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUI, adalah sebagai berikut:

formulir permohonan yang telah diisi pada a. pemohon menyerahkan DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;

- b. petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
- dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IUI dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
- e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk disurvey;
- f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Tenaga Kerja dan Industri membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penelitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara,
- g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon.
- h. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IUI.
- Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin;
- j. dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf f telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;
- k. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;
- m. Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;
- n. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- o. FO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data; dan
- p. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.

9

- petugas FO Pendalt und der den dan metakuks i peturikssiam awit das Leichgeban berkas penastaris in tal verschilta.
- dulam hal berkas permunant ian processes sebagaimana danah sud pada hustit b belum boda pada nath or ugas EO Penda baran mengerabalikan berkas duantsud bepada pendan.
- d. datam hal berkun promotungan dan prokonsan sabasaimana direstisad paria huruf la talah lengkap, andre pungsa jet melaknikan peru taan Namor Agenda, ja abenda masha tenna sang memudangi Pelatanan sepada pemonom tili dan menakan para konduli hari, asaspak jara dan memberi parat dan salanjunga menyampadan berkus kepada kasi Administras: Perimaan Pung Administra a recisinan dan Pengadaan ratuk memerikaa kelet ekapan persyawa in.
- Kasi Administrasi Perizinan memerah pada beragi apan persyanatnya erkas permohonan dena mempada te berkas permohanan yang telah lengaap dimaksud pada bada bada di kapada Saksi Musery Perama akonona dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonom dan Pembangunan telak disarraya.
- L skasi Sunyey Pengaran Laononai don tarabangaran bersama lam Yekmis dari Dinas Tenaga Kana dan bedastra membanat adwal paninjanan okasa dan melakukan peninjanan tokasa dan penclitian terhadap tempat asabarang diajukan pemonon izin yang dasa nya dituan akan dahan Berita Amaa.
- dalam hal permebonas, and edek disct govidite'ak sesu a dengan bertut Neura Hasil Pennyisaan Lakasi maka Bidang Permeur Ekonomi dan Pembangunan menyaphan dan menyan ai suat Penolakan yang dendatangan aka kepata banas kepada peredom.
- h. dalam hat Permobensar vang dashujur sestad dangan Berita Adare Fusit Peninjauan Lokust, maka Kasi Sance areatan Ekonomi dan Pembangunan menan beraputa Berita Adare da an dratatkan pada kantu kendali; han, tanggal jam dan dan da menyampatkan berkar bepada oper mer Sekel da aran Penzinan Ekonomu dan Pembangunan umuk membangunan umuk membangunan umuk membangunan umuk membangunan dan Penzinan Ekonomu
- i. Operator Seksi Petayaman Persinan Upan al dan Pemban 1 an menyampaikan berbas peratah man dan dadi tati kepada Kusi Pelar atau Perizinan Ekonomi dan Pembar puntuk memverifikasi deati izan sesuai dengan berkas permohenan izan.
- i dolam hal berkas permohana i dan din huma ab gaimuna dimaksud pada haruf f telah benan maska kasi Polavakan kerkinan Ekonom dan pembanganan ina meraf kim dan menuatukkan pala kartu kendali haka tanggal, jam dan memberi pama kemuatan alamahan kepada kinbid Perkanan Ekonom dan Pembangunan umuk odon aksi:
- s. Nobid Perizinan Ekonona dan Pembangunan menarul izin dan mencatatkan pada bata sendah : bari, tangsa i, iam semudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Schretans memaraf am den menentatione pade kortu kendali : heri, tanggai, jone kemadan disere kan kepada hepala DPMPTSP etuk menandatangani ami
- en, kepala DPMPTSP menandatangani izin dan magantakan pada samu kendali ; hari, tanggal jam dan salanjanya dasa at kan kepada FO Hasil.
- n. sebelum zan diberikan, terlebih datuba penaban izin mengisi mteksikepuasan masyarakat peluyanan penziman panat telah tersadia di loku.
- e. FO Hasil menverankan uan kapada pamanon dan selam nuva erenyi rahkan berkas permonanan bar umbasan izu kapada ledana Teknologi Informasa eta Data; esa.
- p. Eideng Teknologi Intornasi dan. Date mercian ian suria menyami disentembusan kepada melanar terkai.

(2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IUI paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Ketujuh

IUA

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 18

Untuk memiliki IUA, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- a. photocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan dan SK Menkumham (bagi PT):
- b. photocopy Akta Koperasi dan Pengesahan Akta serta SK dari Dinas Koperasi (bagi Badan Hukum Koperasi dan dilegalisir);
- c. photocopy KTP;
- d. photocopy NPWP;
- e. photocopy Izin Gangguan;
- f. pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
- g. denah lokasi;
- h. surat pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai kendaraan bermotor minimal 5 (lima) unit dengan materai Rp.6000,-;
- i. surat pernyataan kesanggupan menyediakan tempat penyimpanan kendaraan/pool dengan materai Rp.6000,-;
- j. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2

Mekanisme Penyelesaian

Pasal 19

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUA, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi pada DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - b. petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IUA dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
 - e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk disurvey;
 - f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perhubungan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penelitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;



(2) dangka waktu pengeresahan permohensu IUI paling isana 14 (ampat belas) hari kecja setaun Surat fermahenaa dito ima secara lengkap dan benar.

Dagian Kerajaa

3377

Paragrait

elsimayata%

Pagel 18

Untuk menniki RA, penceben barus mengajukan permebenan secara terulis kepada kepada DPMPTSP dengan mengisi formulir permebenan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap care bener dengan malampirkan persyaratan sebagai berikat :

- a. photocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan dan SE Menkumham (bagi PD;
- photocopy Atta Koperesi dan Pengesahan Akta serte Sk dari Dinas Koperasi (begi Badan Hukum Koperasi dan dilegalisir);
 - c. photocopy KTP;
 - d. photocopy NPWP;
 - c. photocopy lain Gangguon;
 - E. pas iceo 3xd schanyak 3 (riga) lembart
 - c. denoti fokasi;
- b. sucht pernyataan kesanggupan memiliki/menguasai kendaraan bertotor minimal 5 <u>(lima)</u> unit dengan materal Rp.6000, ;
- i. surai pernyataan kesanggupan penyediakan tempat penyimpanan berdaraan/pool dengan materai Rp.6000,-;
 - j. surat kuasa bagi yang mengkuasakan dengan nateral Rp.6000,-.

Paragraf 2

Wekanisme Ponyelessian

Passi 19

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IUA, adalah sebagai berikut:
- a. pennohen menyerahkan formulii permohenan yang telah diisi pada DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud delam Pasal 18:
- b. petagas FO Pendaftaran mencrima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas pernobonan dan persyaratan:
- dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimeksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendafteran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
- d. dalam hal berkas permohonan dan persyamtan sebagaimana dimiksud pada huruf birciah lengkap, meka petugas. PO melakukan pencantan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon iUA dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjunya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
- Nasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada humif di kepade Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan dan disurvey:
- f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perhubangan membuat jadwal peninjanan lokasi dan melakukan peninjanan lokasi dan penchian terhadan tempat usahe yang diajukan penchon isin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

- g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon;
- h. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya hari, menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IUI;
- Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan i. Operator menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin;
- dalam hal berkas permohonan dan draft izin sebagaimana dimaksud pada huruf i telah benar, maka Kasi Pelavanan Perizinan Ekonomi dan pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;
- Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Sekretaris memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;
- m. Kepala DPMPTSP menandatangani izin dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;
- sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya Hasil menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data;
- p. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IUA paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

Bagian Kedelapan

IT

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 20

Untuk memiliki IT, pemohon harus mengajukan permohonan secara tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan mengisi formulir permohonan yang disediakan pada DPMPTSP secara lengkap dan benar dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut :

- photocopy Akta Pendirian Perusahaan/Perubahan dan SK Menkumham (bagi
- b. photocopy Akta Koperasi dan Pengesahan Akta serta SK dari Dinas Koperasi (bagi Badan Hukum Koperasi dan dilegalisir);
- c. photocopy KTP;
- d. photocopy y NPWP;e. pas Photo 3x4 (3 lembar);
- photocopy Izin Gangguan (Pool); f.
- g. photocopy Izin Gangguan (Kantor);
- h. photocopy Izin Usaha Angkutan;

- dalam hal permohonan vang tabak disetuati onto de sesuan dengan donta Veara Hasil Pedinjauan Lekas, etaka Birden, etroman Ekonon dan Pembarennan menjapkan dan mentompai Sarat Penolakan yang ditendatangan oleh Kepula Dinas kerada pentologi.
- It. dalam hat Peranchonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acare Hasil Peninjadan tadasa, make kasi Survey Perizinan Ekonona dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali: hari, tanggat, jam dan membari paraf dan selam unwa menyampatkan burkas kepada operator Seksi Pelasanan Perizinan El momi dan Pembangunan untuk membatat Draft IU.
- Djerator Seksi Pelawanan Perizman Ekonomi dan Pemban Luan menyempaikan berkas permohonan dan draft iwa kepada Kasi Pelaranan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft izin sesuai dengan berkas permohonan izin.
- j. dalam hal berkos permohonan dan draft tain sebagamana dimaksud padu inguti i telah benar, maka Kasi Pelaganan Penzinan Ekonom dan pendangunan mercatuf ian dan mentatkan pada kartu kendali. Pari, tanggal, jam dan membera paraf kemudi in darahkan kepada Cabid Perizman Ekonomi dan Pembanganan intilik damiksi;
- k. Kabid Penzinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan memeratkan pada kartu kendali Shari, tanggal am kemudian diseratkan kepada Sakartaris;
- Sekrettaris memaraf izin dan mencatatioan pada kartu kendah : bariz tanagal, jam kemudian diserahkan Lapada kepala DPMPTSP muk menandatangani cin;
- en Kepala DPMPTSP menendatang mi iam alah manatatkan pada sartat kendah, hari, ujuggal, jam dan selingutawa diserahkan kepada FO Husit:
- n sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemahan izin mengisi aneksi itupuasan masyarahat pelayanan periniput, yang telah tersedia di loker
- FO Hasil menyersinken izin kepada puobon dan selangir iya menyerahkan berkos pernohonan dan tembusan izin kepada Dalangerologi Informasi dan Data;
- p. Browing Teknologi Informaci e re. Data i icinicip can verta menyampalitan tembasaan kennya magapa tertent.
- (3) Jungle, wakte, pervelosies in permittonen IUA palling lema 14 jempar belue, und kena sereiah Sunai Permohenan diteguna sonra underp dan benan.

Bagina Redelapan

711

I teresra?

Persyllatan

Parist 20

Untub memirki IT, persohon barras menggukan jar nohonan secara tertaks kepada Kepata DPMPISP dengan mengad harraku pagbonan yang disea atau bada OPMPISP secara terpikan dari benar dengan matampirkan persyataun sebasa berikut.

- photocopy Akta Pendinan Perasahua i Perusahua dan SK Menteumban (ragi pri).
- photocopy Akoa Kopense don Pengesahan Akta arta SK dari Dinas Kopenasi toagi Badan Hukum Kopensal dan dibesahan).
 - 191Di vermenade
 - ii obologopy v NPWP:
 - pas Planto 3x4 (3 lembar).
 - photocopy by the Geograms postering
 - g. photocopy Lain Garageam (Kastwill)
 - representation Application Applications

- i. daftar kendaraan yang ditandatangani;
- j. rekomendasi Izin Trayek dari Dinas Perhubungan;
- k. photocopy Buku Uji Kendaraan;
- 1. photocopy STNK yang masih berlaku;
- m. bukti pemilikan atau penguasaan atau kerjasama dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan;
- n. denah lokasi kantor dan Pool Kendaraan;
- surat pernyataan untuk menyanggupi kewajiban sesuai aturan yang berlaku dengan materai Rp.6000,-;
- p. surat kuasa bagi pemohon yang mengkuasakan dengan materai Rp.6000,-.

Paragraf 2

Mekanisme Penyelesaian

Pasal 21

- (1) Mekanisme penyelesaian permohonan IT, adalah sebagai berikut:
 - a. pemohon menyerahkan formulir permohonan yang telah diisi pada DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20:
 - b. petugas FO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
 - c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas FO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
 - d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas FO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IT dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;
 - e. Kasi Administrasi Perizinan memaraf pada kelengkapan persyaratan berkas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada huruf d kepada Seksi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk disurvey;
 - f. Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perhubungan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan penelitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
 - g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP kepada pemohon;
 - h. dalam hal Permohonan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IT dan Pelaksanaan IT;
 - Operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk memverifikasi draft IT dan Pelaksanaan IT sesuai dengan berkas permohonan izin;
 - j. dalam hal berkas permohonan, draft IT dan Pelaksanaan IT sebagaimana dimaksud pada huruf i telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan

- i. dalter kondaraan yang ditandatangam:
- j. rekomendesi Izin Trayek dari Dinas Perhubungan:
 - k. photocopy Buku Uji Kendaraan;
 - L. photocopy STNK yang masib berlaku;
- ra, bukti pemilikan atau pengursaan atau kerjasama dengan pihak lain untukt menyediakan fasilitas comelinaraan kerdaman:
 - a. dench lokasi kantor dan Pool Kendaraan:
- surat pernyataan untuk monyanggupi kewajiben sesuai aturan yang berlahu dengan materai Rp.6000,-;
 - p. surat kuasa bagi pemohon yang mengku isakan dengan materal Rp.6000,-.

Paragraf 2

Wokanisme Penyolosaian

Pasal 21

- (1) Mekanisme penyelesaian, permahonan II. adalah sebagai berikum
- a. pomohon menyembkan formelir permohonan yang telah diisi pada DPMPTSP dengan dilampiri persyaratan sebagaimana dimaksud datam Pasal 20;
- b. petugas PO Pendañaran menerima dan melakukan pemeriksaann awai auas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
- c. dalam hal berkas permehonan dan persyas dan sebagaimana dimuksud pada huruf b beltan lengkap, maka petugas PO Pendaltaran menger. balikan berkas dimaksud kepada pemehon;
- dalam hal berkas permebonan dan persyaraan sebagaimana dimakand pada huruf b telah tengkap, moka penugas. FO melakukan pencataan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IT dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan memberi peraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengaduan uncuk memeriksa kelengkapan persyaranan:
- Kari Administrasi Perminan memaraf pada kelengdapan persyaratan berbas permohonan dan menyampaikan berkas permohonan yang telah lengkap dimaksud pada baruf dikepada Selasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuis disurvey;
- f. Kasi-Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan bersama Tim Teknis dari Dinas Perhubungan membuat jadwal peninjauan lokasi dan melakukan peninjauan lokasi dan pencitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dimangkan dalam Berita Acara;
- g. dalam hal permohonan yang tidak disetujui/ditolak sesuai dengan Perita Acara Hasil Peninjauen Lokasi maka Bidang Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyiapkan dan menyampai Surat Penolakan yang ditandatangani oleh Kepala DFMPTSP kepada pemohon;
- h. dalam hal Permohanan yang disetujui sesuai dengan Berita Acara Hasii Peninjauan Lokasi, maka Kesi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartukendali; hari, tanggal, jam dan memberi paraf dan selanjutnya menyampaikan berkes kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft dan Pelaksanaan IT;
- i. Operator Seksi Polayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menyampaikan berkas permohonan dan draft izin kepada Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk menyerifikasi draft II dan Pelaksanaan II sesuai dengan berkas permohonan izin;
- j. delam hal berkas permohenan, draft IT dan Pelaksanaan IT sebagaimana dimaksud pada huruf i telah bener, matta Kasi Pelayanan Perisinan

Ekonomi dan pembangunan memaraf draft IT dan Pelaksanaan IT serta mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan memberi paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk dikoreksi;

- k. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf draft IT, Pelaksanaan IT dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Sekretaris memaraf draft IT, Pelaksanaan IT dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani izin;
- m. Kepala DPMPTSP Menandatangani IT dan Pelaksanaan IT dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam dan selanjutnya diserahkan kepada FO Hasil;
- n. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
- o. FO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan tembusan izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data;
- p. Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap izin serta menyampaikan tembusan kepada instansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IT paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan diterima secara lengkap dan benar.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang pada tanggal 12 2011

2017

WALIKOTA, PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang pada tanggal 12 Duni

2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR .??

Herwen Pen 1854 20/6-17 ff.

Basti Hen; Pusper Knowths 20/6-17 ff.

There is a special to the sp

Ekonomi dan pembangunan memarai draft (tan Pelaksansan IT seria nencetakkan pada kartu kendali ; kari, tenggal, jam dan membal paraf kemudian diserahkan kepada Kabid Serizhan Ekonomi dan Fembangunan umuk dikereksi:

- c. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembanganan memarat dara II, Pelaksanaan II dan mencetatkan pada saata kandoli ; hari, tanggal, jari kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
- Sekretaris memaraf draft IT, Felaksonaan IT dan mencatatkan pada kertu kendali; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kapada Kepola DEUTTSP untuk menandatangani isin;
- m. Kepala DPMPTSP Menandatangani IT dan Pelaksandan IT dan mencerakan pada keral kendali ritari, tanggal, jam dan selanjataya diserahkan kepada PO Hasib
- a. sebelum izin dibedkan, telebih dahulu pemohon izin mengisi radaks kepuasan masparakat pelalanan perizinan yang dah tersedia di iskett
- o. FO Hasil menyerahkan izia kepada percohon don selanjataya menyerahkan berkas permohonan dan tembutan izia kepada Datang Teknologi Informasi dan Data;
- Bidang Teknologi Informasi dan Data merekap idu serta menyampulban tembusan kepada matansi terkait.
- (2) Jangka waktu penyelenalan permohonan El peling lama 14 (empat belasi hari kerja setelah Surat Permohonan diberima secam lengkap dan benan.

BALL VI

REFERENCE PERUTUR

Pasai 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tenggal diandangkan.

Agar setiap orang mongetahuinya, tatmerintelekan pengundangan Perandeng Walikote ini dengan penempatannya dalam Beritt Dustah Kotu Padang.

> Dicetapkan di Pedang pada tenggad

2017

Walle oya Padano,

IGAEY EALI

Diundangkan di Padang pada tanggai

2017

SEMERARIS DADILAR ROTA PADANG,

auwea

BELLITA DABRAH KOTA PADAHG TAHUN 2017 NONGCK

第1年10年10日 165 T 10月日