PDF Eraser Free

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 huruf a, 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);

PDF Eraser Free

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);
9. 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

PDF Eraser Free

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.

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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.

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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,-;

PDF Eraser Free

j. surat Pernyataan Kepemilikan Usaha untuk perusahaan perorangan, UD yang tidak memiliki akta dengan materai Rp. 6000,-;
k. SIUP Lama Asli (untuk perubahan/perpanjangan);
l. 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;
h. Kabid Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memaraf izin dan mencatatkan pada kartu kendali ; hari, tanggal, jam kemudian diserahkan kepada Sekretaris;
i. 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;

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

k. sebelum izin diberikan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi indeks kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;
l. 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;
b. 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,-.

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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;

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 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;

l. 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;

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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;
   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

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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;

i. 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;

l. 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;

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

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;
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

f.

PDF Eraser Free

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 pakai terhitung per-oktober (perpanjangan IUJK);

m. photocopy laporan pembayaran pajak penghasilan (PPH atas kontrak yang dipersoleinya yang menjadi kewajibannya (perpanjangan IUJK); dan

n. surat Kuasa bagi Pemohon yang menggunakan 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 memeriksa dan melakukan pemeriksaan 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, pembeian tanda terima yang membidangi Pelayanan kepada pemohon IUJK dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan member paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas dimaksud kepada Administrasi Perizinan dan Pengadaan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan;

e. Kasi Administrasi Perizinan menyaraf 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 penilaian lokasi dan melakukan penilaian lokasi dan penilaian 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 Penilaian 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 Penilaian Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan memandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan member paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IUJK;

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 i telah benar, maka Kasi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan

PDF Eraser Free

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;

l. 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.

(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 PT);
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;
f. 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;
j. data Barang dan Kapasitas Komoditi ditandatangani;
k. denah lokasi;
l. 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:

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

PDF Eraser Free

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 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.
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;
l. 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.

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

(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;

PDF Eraser Free

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

Bagian Kesepuluh

IUA

Paragraf 1

Persyaratan

Pasal 18

Untuk memenuhi IUA, pemohon harus menggunakan 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 diilegalisir);
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 memfilki/mengusai 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 PO Pendaftaran memeriksa dan melakukan pencrikasaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas PO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dim kaud pada huruf b telah lengkap, maka petugas PO mciakukan pencatatan Nomor Agenda, pembcrian tanda terima yang mcmbidangi Pelayanan kepada pemohon IUA dan mencatatkan pada kartu kendali; hari, tanggal, jam dan membcri paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengadaian 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 pencklitan terhadap tempat usaha yang dijukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;

PDF Eraser Free

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;
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 i 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;
l. 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;
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 :

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 y NPWP;
e. pas Photo 3x4 (3 lembar);
f. photocopy Izin Gangguan (Pool);
g. photocopy Izin Gangguan (Kantor);
h. photocopy Izin Usaha Angkutan;

PDF Eraser Free

PDF Eraser Free

i. daftar kendaraan yang ditandatangani;
j. rekomendasi Izin Trayek dari Dinas Perhubungan;
k. photocopy Buku Uji Kendaraan;
l. 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;
o. 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;
i. 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

PDF Eraser Free

i. daftar kendaraan yang dinondangkan;
j. rekomendasi Izin Trayek dari Dinas Perhubungan;
k. photocopy Buku Uji Kendaraan;
l. photocopy STNK yang masih berlaku;
m. bukti pemilikan atau penguasaan atas kendaraan dengan pihak lain untuk menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan;
n. denah lokasi kantor dan Pool Kendaraan;
o. surat pernyataan untuk menyanggupi kewajiban sesuai aturan yang berlaku dengan materai Rp.6000,-;
p. surat kuasa bagi pemohon yang mengisi surat 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 PO Pendaftaran menerima dan melakukan pemeriksaan awal atas kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan;
c. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b belum lengkap, maka petugas PO Pendaftaran mengembalikan berkas dimaksud kepada pemohon;
d. dalam hal berkas permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b telah lengkap, maka petugas PO melakukan pencatatan Nomor Agenda, pemberian tanda terima yang memberitahukan Pelayanan kepada pemohon IT dan mencatatkan pada kartu kendali; baru, tanggal, jam dan membori paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada Kasi Administrasi Perizinan Bidang Administrasi Perizinan dan Pengendalian untuk memerlukan kelengkapan persyaratan;
e. Kasi Administrasi Perizinan memeraf 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 penilitian terhadap tempat usaha yang diajukan pemohon izin yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara;
g. dalam hal permohonan yang tidak disertajti/dilolak 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 disertajti sesuai dengan Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi, maka Kasi Survey Perizinan Ekonomi dan Pembangunan menandatangani Berita Acara serta mencatatkan pada kartu kendali; baru, tanggal, jam dan membori paraf dan selanjutnya menyampaikan berkas kepada operator Seksi Pelayanan Perizinan Ekonomi dan Pembangunan untuk membuat Draft IT dan Pelaksanaan IT;
i. 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

PDF Eraser Free

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;

l. 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 Juni 2017

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 12 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR ..30

	NAMA	JABATAN	TGL	PARAF
1				
2	Hermen Peri	ASS II	20/6-17	
3	Syahrizon	Kabag. Hk.	20/6-17	
4	Basli	Sekretaris	20/6-17	
5	Hani Puspita	Kabid Eks	20/6-17	

PDF Eraser Free

Ekonomi dan pembangunan monitoring dan IT dan Pelaksanaan IT serta menerentakan pada kantor kendali ; hari, tanggal, jam dan monitoring pasal komunikasi disertakan kepada Kabid Perencanaan Ekonomi dan Pembangunan untuk dilaporkan;

k. Kabid Perencanaan Ekonomi dan Pembangunan monitoring dan IT, Pelaksanaan IT dan menerentakan pada kantor kendali ; hari, tanggal, jam komunikasi disertakan kepada Sekretaris;

l. Sekretaris monitoring dan IT, Pelaksanaan IT dan menerentakan pada kantor kendali ; hari, tanggal, jam komunikasi disertakan kepada Kepala DPMPTSP untuk menandatangani isi;

m. Kepala DPMPTSP Menandatangani IT dan Pelaksanaan IT dan menerentakan pada kantor kendali ; hari, tanggal, jam dan salinannya disertakan kepada PO Hasil;

n. sebelum izin dibekukan, terlebih dahulu pemohon izin mengisi formulir kepuasan masyarakat pelayanan perizinan yang telah tersedia di loket;

o. PO Hasil menyerahkan izin kepada pemohon dan selanjutnya menyerahkan berkas permohonan dan lembaran izin kepada Bidang Teknologi Informasi dan Data;

p. Bidang Teknologi Informasi dan Data menekang izin serta menyampaikan lembaran kepada masing masing.

(2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IT paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Permohonan dinyatakan sesuai lengkap dan benar.

PASAL VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2017

WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2017 NOMOR ....