



## WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 39 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PERIZINAN DAN NON  
PERIZINAN YANG DIKELOLA OLEH BADAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KOTA MAGELANG

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di bidang perizinan dan non perizinan yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Magelang, diperlukan adanya suatu pedoman/petunjuk prosedural yang jelas dan transparan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Magelang.
- Merupakan :
1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
  4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
  7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja;
10. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja;

### MEMUTUSKAN :

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA OLEH BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA MAGELANG.

## B A B I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang;
2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Walikota adalah Walikota Magelang;
4. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
5. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk Izin maupun tanda daftar;
6. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman bagi aparat pemerintah yang berhubungan secara langsung dengan publik maupun sebagai penunjang penyelenggaraan aktivitas di lingkungan pemerintah sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.
8. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Standar Operasional Prosedur Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Magelang adalah :

- a. Sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan efektif, efisien, transparan, akuntabel dan tepat waktu;
- b. Sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

## BAB III JENIS DAN PROSEDUR PELAYANAN

### Pasal 3

Jenis-Jenis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Magelang meliputi :

- a. Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin
- b. Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan
- c. Izin Penyelenggaraan Balai Kesehatan Ibu dan Anak
- d. Izin Penyelenggaraan Apotik
- e. Izin Penyelenggaraan Optikal
- f. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Swasta
- g. Izin Penyelenggaraan Pedagang Eceran Obat
- h. Izin Penyelenggaraan Depot Air Minum Isi Ulang
- i. Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan
- j. Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah
- k. Izin Pengobat Tradisional
- l. Izin Praktek Ahli Kecantikan
- m. Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani
- n. Izin Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien
- o. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- p. Izin Usaha Industri (IUI)
- q. Surat Izin Usaha Perdagangan Minoman Beralkohol
- r. Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung
- s. Izin Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
- t. Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
- u. Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
- v. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- w. Balik Nama IMB
- x. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK)
- y. Izin Gangguan
- z. Izin Usaha Angkutan
- aa. Izin Trayek
- bb. Izin Perubahan dan atau Perpanjangan Masa Berlaku Trayek
- cc. Perpanjangan Izin Kartu Pengawasan
- dd. Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal
- ee. Izin Reklame
- ff. Perpanjangan Izin Reklame

- gg. Tanda Daftar Industri (TDI)
- hh. Tanda Daftar Gudang (TDG)
- ii. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)

#### **Pasal 4**

- (1) Sistem dan prosedur pelayanan meliputi :
  - a. Tatalaksana pelayanan
  - b. Standar Operasional Prosedur
- (2) Sistem dan prosedur pelayanan sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Tatacara pengajuan permohonan pelayanan
  - b. Tatacara penanganan pelayanan
  - c. Tatacara penyampaian hasil pelayanan
  - d. Tatacara pengaduan pelayanan.

### **BAB IV TATALAKSANA PELAYANAN**

#### **Pasal 5**

Tatalaksana Pelayanan Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Magelang tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.

### **BAB V PETA/BAGAN PROSEDUR**

#### **Pasal 6**

- (1) Untuk menjabarkan sistem dan prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan dilakukan dengan membuat Peta/Bagan Prosedur.
- (2) Peta/Bagan Prosedur menggambarkan langkah operasional lalu lintas dokumen dalam bentuk gambar/symbol.

#### **Pasal 7**

Bentuk gambar/symbol yang digunakan dalam Peta/Bagan Prosedur tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.

### **BAB VI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

#### **Pasal 8**

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang dikelola oleh Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Magelang, yang meliputi jenis, prosedur, persyaratan, sarana dan prasarana, biaya, dan waktu tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Walikota ini.

## **BAB VII MEKANISME PENGADUAN**

### **Pasal 9**

- (1) Di lokasi pelayanan perizinan dan non perizinan wajib disediakan kotak aduan dan saran.
- (2) Setiap aduan dan saran harus ditindaklanjuti dalam bentuk penanganan, perbaikan dan peningkatan pelayanan.
- (3) Penyelesaian pengaduan diselesaikan oleh tim pengaduan.
- (4) Hal-hal yang bersifat kebijakan dikoordinasikan dengan instansi terkait yang dipimpin oleh Asisten Sekretaris Daerah Kota Magelang sesuai dengan bidangnya.

## **BAB VIII SANKSI**

### **Pasal 10**

Bagi semua pihak yang melanggar Peraturan Walikota ini dapat diberikan sanksi baik kepada pemberi layanan maupun penerima layanan.

### **Pasal 11**

- (1) Sanksi kepada petugas pemberi layanan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sanksi kepada penerima layanan dapat berupa :
  - a. Pengembalian berkas permohonan untuk disempurnakan.
  - b. Penolakan izin/non perizinan.
  - c. Peringatan untuk menghentikan aktivitas usaha.
  - d. Percabutan izin yang sudah diterbitkan.
- (3) Sanksi sebagaimana pada ayat (2) dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang memberikan izin, baik pada saat masih dalam proses perizinan maupun setelah perizinan dikeluarkan, atas rekomendasi dari SKPD Teknis selaku pengawas/pembina.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 12**

Pembinaan dan pengawasan atas dikeluarkannya perizinan/non perizinan dilakukan oleh SKPD Teknis berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 13**

Persyaratan-persyaratan yang diperlukan untuk masing-masing jenis perizinan/non perizinan didasarkan pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan lain yang berlaku.

**Pasal 14**

Sumber Daya Manusia yang menangani Pelayanan Publik Bidang Perizinan dan Non Perizinan harus memiliki kompetensi sesuai dengan Bidang Perizinan dan Non Perizinan yang ditanganinya.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan.

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 30 Desember 2008

**WALIKOTA MAGELANG**



**H. FAHRIYANTO**

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 30 Desember 2008.

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG**



**S. BUDI PRASETYO**

**BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2008 NOMOR 39**

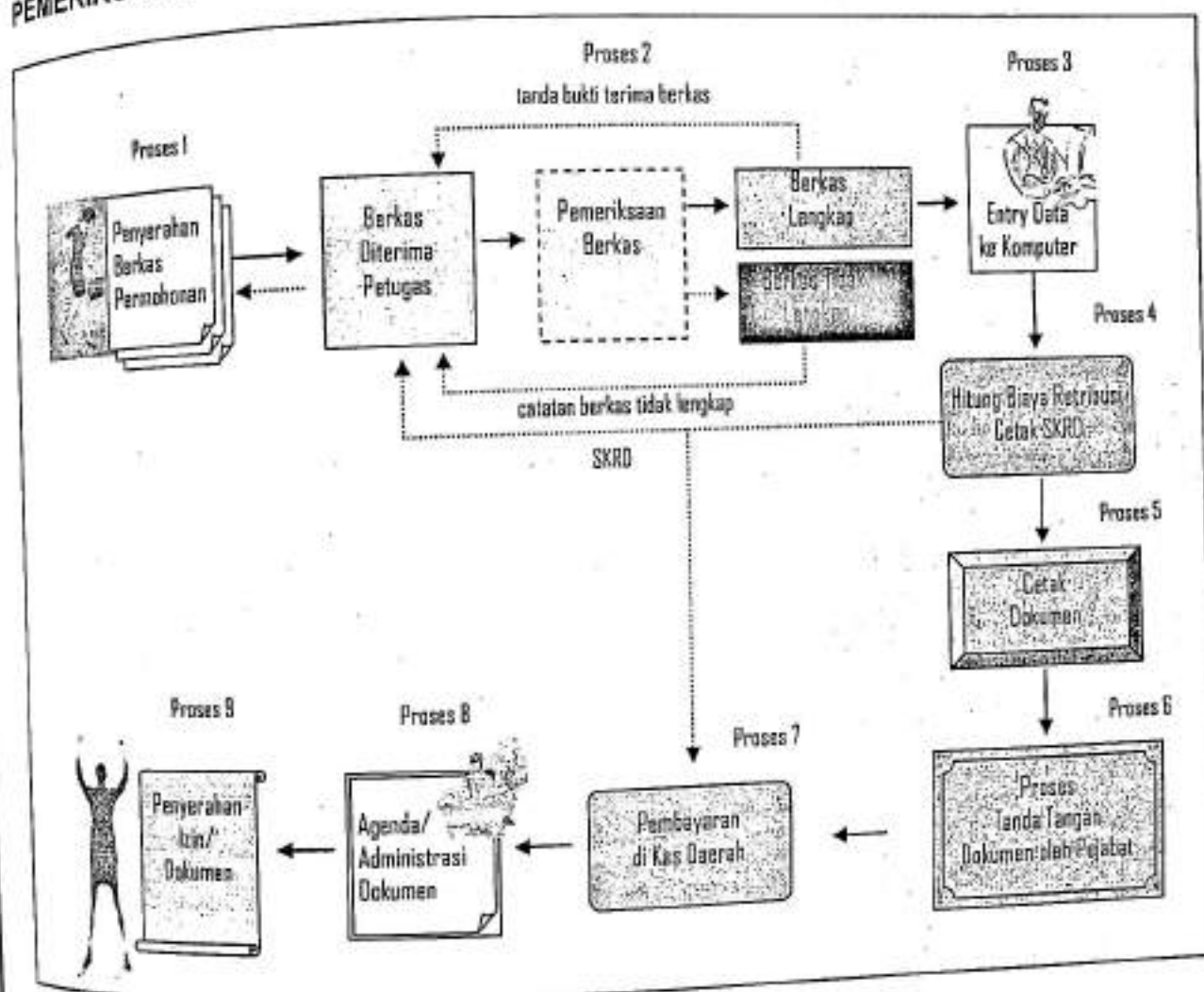
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR : 39 TAHUN 2008

TANGGAL : 30 Desember 2008

TATALAKSANA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA OLEH BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA MAGELANG

A. PELAYANAN PERIZINAN/NON PERIZINAN YANG TIDAK MEMERLUKAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



Keterangan Proses :

Proses I:

1. Petugas loket informasi menyampaikan informasi berkaitan dengan pelayanan yang dibutuhkan oleh pelanggan;
2. Pemohon mengambil berkas/formulir permohonan di loket pendaftaran.
3. Berkas permohonan diisi dan dilengkapi dengan persyaratan, diserahkan kepada petugas loket pendaftaran.

Proses II:

1. Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan dari pelanggan dan melakukan penelitian atas berkas/formulir permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
2. Setelah berkas diperiksa dan lengkap, petugas loket pelayanan menyerahkan kepada pemohon:
  - Bukti penyerahan berkas permohonan,
  - Kepastian waktu kapan dokumen izin/non perizinan dapat diambil,
  - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang didalamnya terdapat besaran biaya perizinan/non perizinan sesuai tarif, yang digunakan sebagai dasar bagi

pelanggan untuk membayar, dengan tembusan **Bank Jateng** sebagai dasar menarik biaya dari pelanggan dan **petugas loket pengambilan izin/non perizinan**.

(Jika berkas/formulir permohonan **belum lengkap** persyaratannya, diberikan catatan atas kekurangan yang harus dipenuhi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);

3. **Petugas pendaftaran** mengagendakan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** untuk diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima dan lengkap.

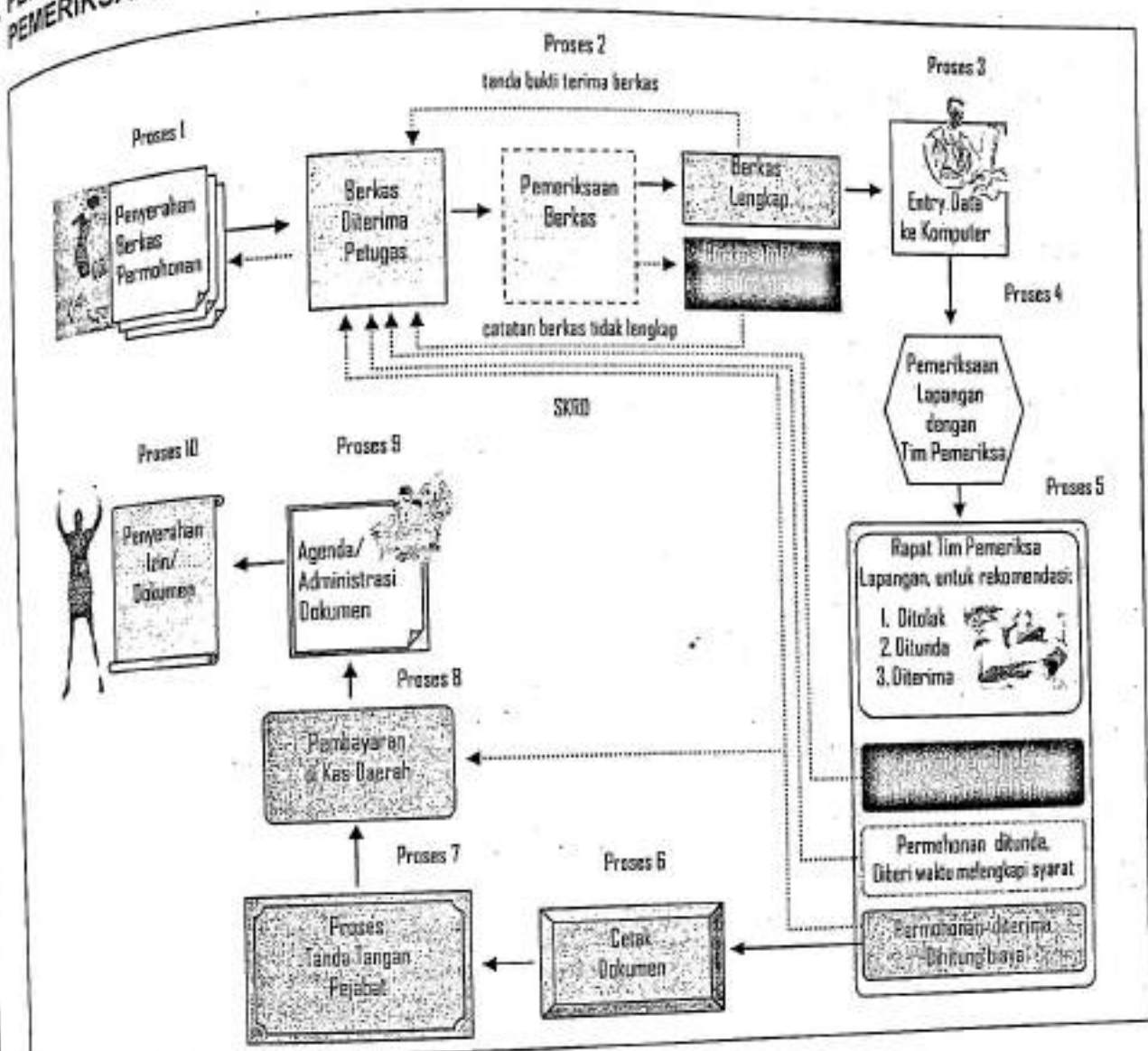
**Proses III:**

1. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** melakukan **Pemrosesan Administrasi** yang meliputi pengolahan data atas berkas permohonan yang telah lengkap dan melakukan entry data ke dalam komputer dan atau manual untuk dijadikan database;
2. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** mencetak dokumen perizinan/non perizinan beserta dokumen kelengkapannya;
3. Dokumen izin/non perizinan dengan dilampiri berkas permohonan disampaikan kepada **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu** untuk disahkan.

**Proses IV:**

1. **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu** menandatangani dokumen perizinan/non perizinan yang telah disetujui dan menyerahkan kepada **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan**;
2. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** menyerahkan Dokumen perizinan/non perizinan dan SKRD kepada **petugas loket pengambilan**;
3. **Petugas loket pengambilan**, menyerahkan Dokumen perizinan/non perizinan kepada pelanggan dengan bukti kwitansi pembayaran dari **Bank Jateng**;
4. **Petugas loket pengambilan**, membuat rekapitulasi dokumen perizinan/non perizinan pada hari itu, dan menyerahkan kepada **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan**.

# 8. PELAYANAN PERIZINAN/NON PERIZINAN YANG MEMERLUKAN PEMERIKSAAN LAPANGAN



## Keterangan Proses :

### Proses I:

1. Petugas loket informasi menyampaikan informasi berkaitan dengan pelayanan yang dibutuhkan oleh pelanggan;
2. Pemohon mengambil berkas/formulir permohonan di loket pendaftaran.
3. Berkas permohonan diisi dan dilengkapi dengan persyaratan, diserahkan kepada petugas loket pendaftaran.

### Proses II:

1. Petugas loket pendaftaran menerima berkas permohonan dari pelanggan dan melakukan penelitian atas berkas/formulir permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
  2. Setelah berkas diperiksa dan lengkap, petugas loket pelayanan menyerahkan kepada pemohon:
    - Bukti penyerahan berkas permohonan,
    - Kepastian waktu kapan dokumen izin/non perizinan dapat diambil,
    - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang didalamnya terdapat besaran biaya perizinan/non perizinan sesuai tarif, yang digunakan sebagai dasar bagi pelanggan untuk membayar, dengan tembusan Bank Jateng sebagai dasar menarik biaya dari pelanggan dan petugas loket pengambilan izin/non perizinan.
- (Jika berkas/formulir permohonan belum lengkap persyaratannya, diberikan catatan atas kekurangan yang harus dipenuhi dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi);

3. Petugas pendaftaran mengagendakan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** untuk diberi paraf sebagai bukti berkas telah diterima dan lengkap.

**Proses III:**

1. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** mengkoordinir Tim Pemeriksa Lapangan yang dibentuk dengan Keputusan Walikota yang beranggotakan masing-masing wakil dari SKPD teknis terkait yang didasarkan pada **Surat Perintah** dari Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
2. **Tim Pemeriksa Lapangan** melakukan Pemeriksaan Lapangan dan melaksanakan rapat koordinasi Tim untuk:
  - Menentukan permohonan diterima, ditunda atau ditolak,
  - Menyajikan data hasil pemeriksaan lapangan dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. **Tim Pemeriksa Lapangan** menyerahkan BAP kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu beserta rekomendasi dan besarnya biaya Perizinan/non perizinan.

**Proses IV:**

1. **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu** memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk dijadikan dasar pemrosesan lebih lanjut;
2. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** melakukan entry data ke dalam komputer dan atau manual untuk dijadikan database;
3. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** mencetak dokumen perizinan/non perizinan beserta dokumen kelengkapannya termasuk SKRD dan menyerahkan kepada **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu**.

**Proses V:**

1. **Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu** menandatangani dokumen perizinan/non perizinan yang telah disetujui dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan untuk diagendakan;
2. **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan** menyerahkan Dokumen perizinan/non perizinan dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada petugas **loket pengambilan** yang didalamnya terdapat besaran biaya perizinan/non perizinan, yang digunakan sebagai dasar bagi pelanggan untuk membayar, dengan tembusan **Bank Jateng** sebagai dasar menarik biaya dan **petugas loket informasi**;
3. **Petugas loket pengambilan** menyerahkan SKRD kepada pelanggan yang digunakan sebagai dasar untuk membayar biaya perizinan/non perizinan ke Bank Jateng;
4. **Petugas loket pengambilan** menyerahkan dokumen perizinan/non perizinan kepada pelanggan dengan bukti kwitansi pembayaran dari Bank Jateng;
5. **Petugas loket pengambilan** membuat rekapitulasi dokumen perizinan/non perizinan pada hari itu, dan menyerahkan kepada **Kepala Bidang Perizinan dan Non Perizinan**.

WALIKOTA MAGELANG


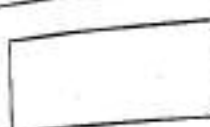






  
H. FAHRIYANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

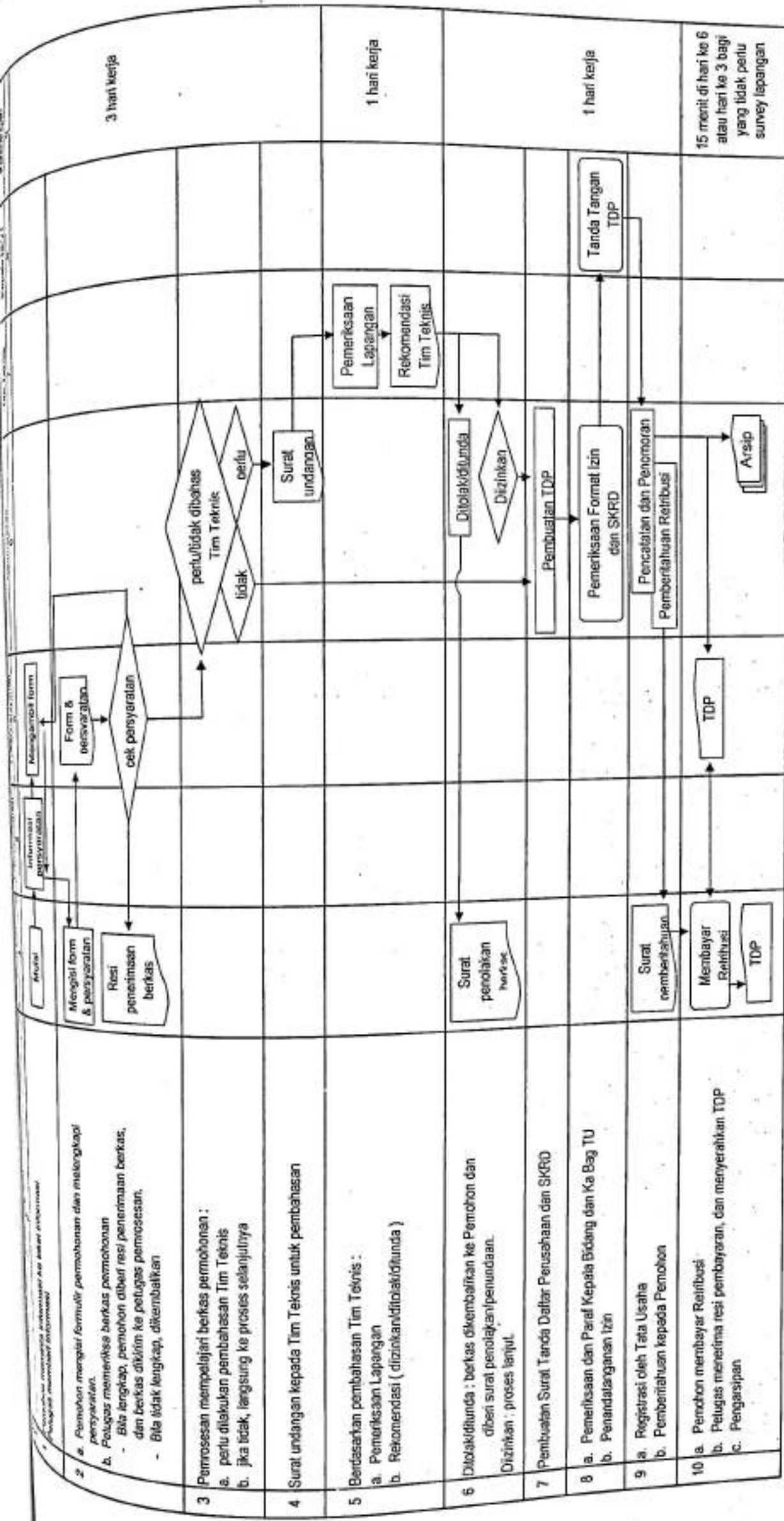
TANGGAL :

SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA/BAGAN PROSEDUR  
 PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA OLEH  
 BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA MAGELANG

NO	SIMBOL	ARTI
1		Dimulai atau berakhirnya suatu operasi/kegiatan
2		Pelaksanaan suatu operasi/kegiatan
3		Dokumen/formulir/kertas kerja yang hanya satu lembar saja
4		Dokumen/formulir/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar
5		Pengambilan keputusan
6		Arah gerak dokumen/formulir/kertas kerja atau menunjukkan urutan operasi
7		Dokumen disimpan / arsip
8		Berpindahnya suatu sistem/prosedur ke sistem/prosedur yang lain

WALIKOTA MAGELANG

  
 H. FAHRIYANTO



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6  
atau hari ke 3 bagi  
yang tidak perlu  
survey lapangan

WALIKOTA MAGELANG

*Sahyanti*  
H. FAHRYANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 YANG DIKELOLA OLEH BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU ( BP2T )  
 KOTA MAGELANG

1. IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH BERSALIN

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Penyelenggaraan Rumah Bersalin	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud :                      Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan :                      Membantu masyarakat untuk mendapatkan :                      1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif                      2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat</p>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 900.000,-	6 hari kerja

RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49. Tambahan Lembaran Negara

RI Nomor Tahun 1996 Nomor 3637);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### LAMPIRAN : KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH BERSALIN

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan kesehatan dan perawatan untuk ibu melahirkan
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan kesehatan dan perawatan untyuk ibu melahirkan

#### LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN RUMAH BERSALIN

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy Surat Izin Kerja Dokter atau Bidan pengelola
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Fotocopy denah bangunan
  - d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - e. Daftar Tenaga Kesehatan yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja
  - f. Asli dan salinan/fotocopy daftar terpinci alat perlengkapan Rumah Bersalin .
  - g. Asli dan salinan/fotocopy surat izin alasan (bagi pemohon yang berstatus pegawai negeri, ABRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya)
  - h. Akte perjanjian kerjasama Teanaga Pengelola Rumah Bersalin dengan Pemilik sarana Rumah Bersalin
  - i. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - j. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - k.. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - l. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



Jenis poinzinar	Masa Berlaku	Pemberit pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</li> <li>2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat</li> </ol>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 850.000,-	6 hari kerja

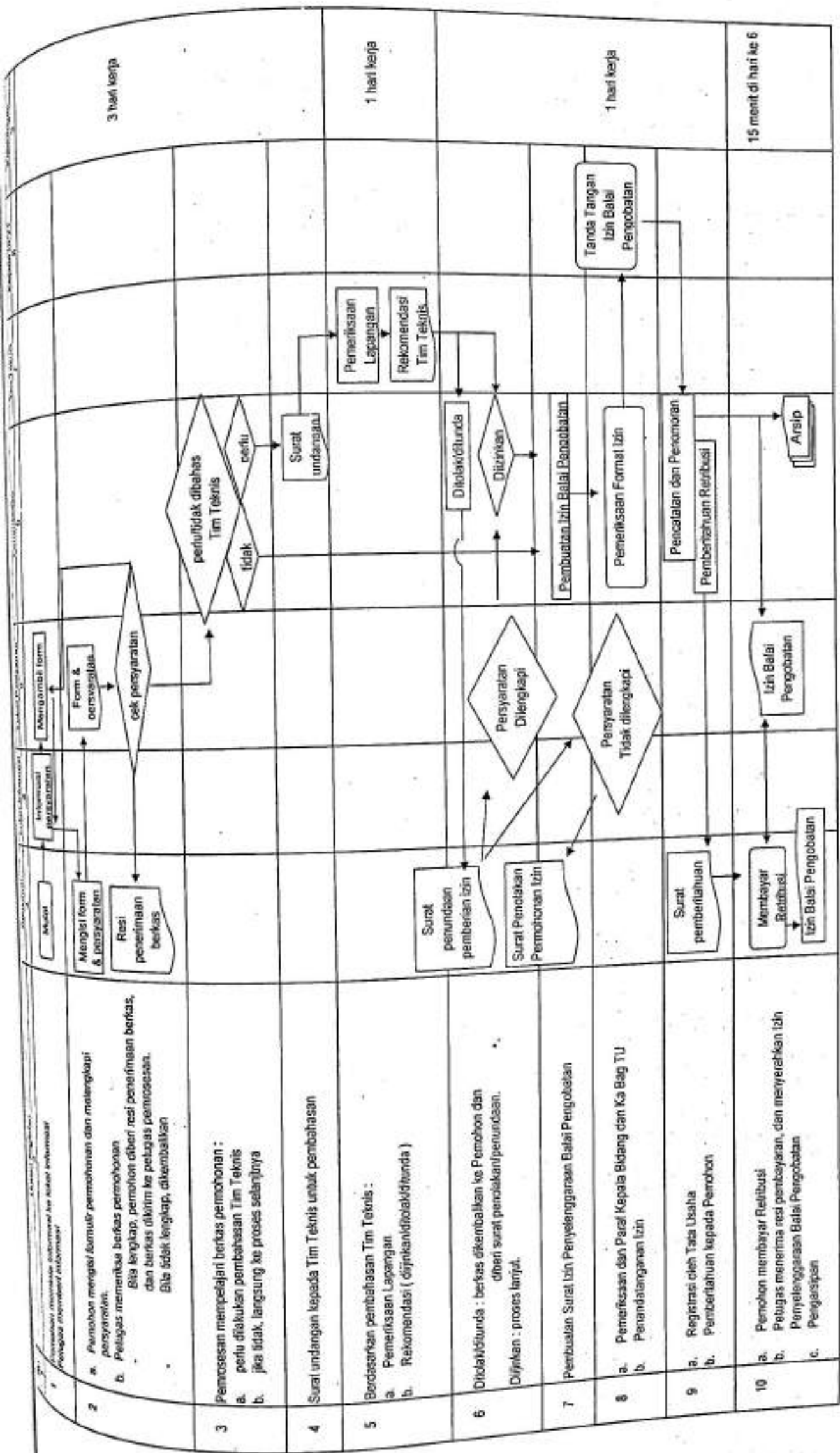
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3639);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1996 Nomor 3637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### LAMPIRAN KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN BALAI PENGOBATAN

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan dan perawatan kesehatan untuk masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan dan perawatan kesehatan untuk masyarakat

#### LAMPIRAN PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN BALAI PENGOBATAN

1. Surat Pemoohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy Surat Izin Kerja Dokter atau Bidan pengelola
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Fotocopy denah bangunan
  - d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - e. Daftar Tenaga Kesehatan yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja
  - f. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan Balai Pengobatan
  - g. Asli dan salinan/fotocopy surat izin atasan (bagi pemohon yang berstatus pegawai negeri, ABRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya)
  - h. Akte perjanjian kerjasama Tenaga Pengelola Balai Pengobatan dengan Pemilik sarana Balai Pengobatan
  - i. Izin HO (Hinder ordonantie)
  - j. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - k. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - l. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang











1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495).

2. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495).

3. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495).

4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3698).

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3839).

6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848).

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1980 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 1965 tentang Apotik, (Lembaran Negara RI Tahun 1980 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3169);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3781);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82);

11. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1332/Menkes/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Apotik, Jo. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 922/Menkes/Per/X/1993 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Apotik.

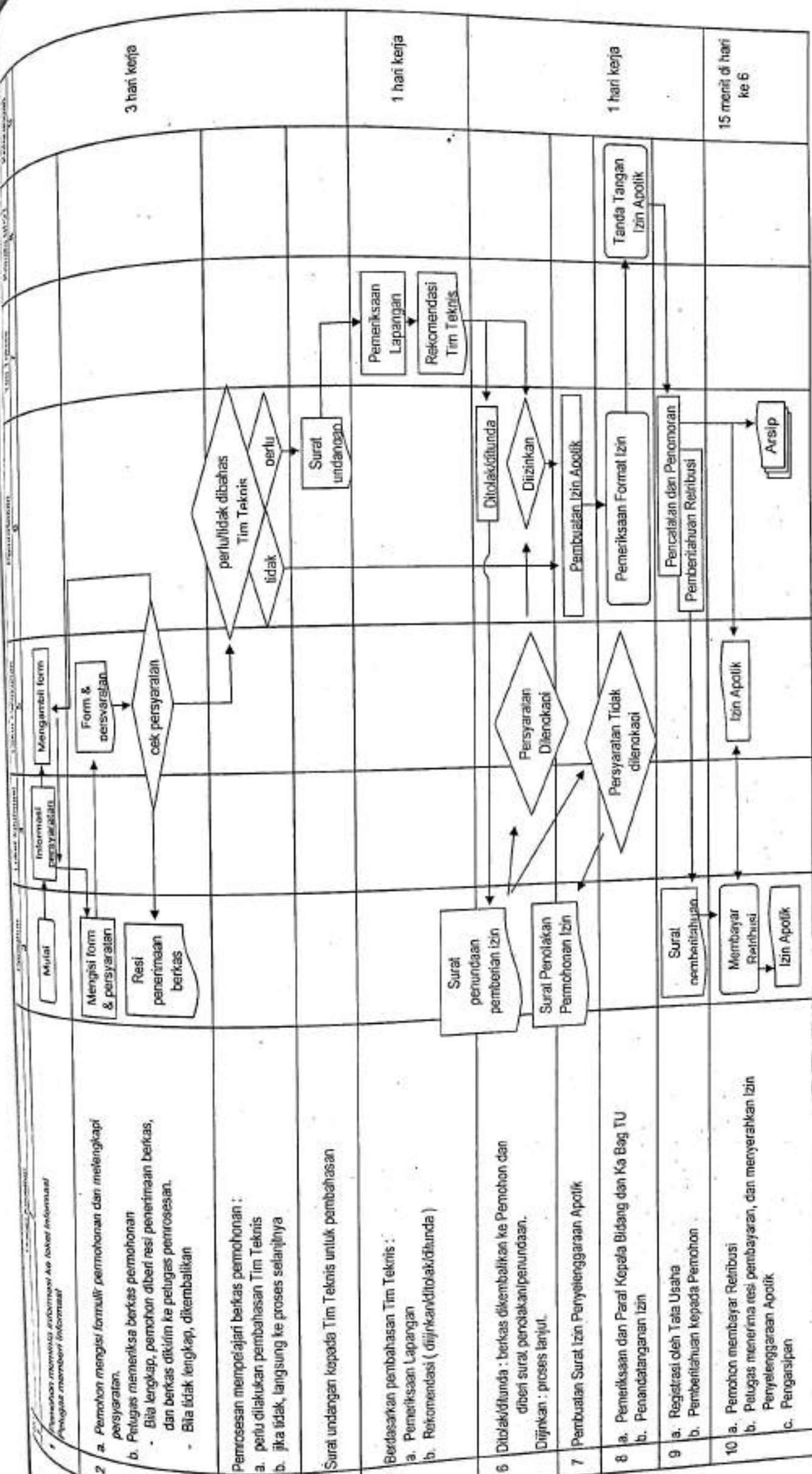
12. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### LAMPIRAN: KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan kefarmasian dan penyaluran obat kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan kefarmasian dan penyaluran obat kepada masyarakat

#### LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN GANGGUAN

1. Untuk setiap penerbitan Izin Gangguan dikenakan Retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif izin gangguan didasarkan pada tujuan untuk menutup sebagian atau sama dengan biaya penyelenggaraan pemberian izin gangguan.
3. Besarnya retribusi izin gangguan adalah hasil perkalian tarif retribusi dengan hasil penjumlahan indeks golongan.
4. Tarif retribusi ditetapkan sebesar Rp. 15.000,- (lima belas ribu rupiah)
5. Indeks golongan sebagaimana dimaksud adalah :
  - a. Golongan usaha;
  - b. Jenis Usaha;
  - c. Luas tempat usaha;
  - d. Lokasi tempat usaha;
  - e. Penggunaan mesin/genset;
  - f. Penggunaan tenaga kerja;
  - g. Banyaknya armada untuk usaha angkutan;
  - h. Banyaknya unggas/ternak untuk usaha peternakan;



2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.  
 b. Petugas memeriksa berkas permohonan  
 - Bisa lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.  
 - Bisa tidak lengkap, dikembalikan

3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :  
 a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis  
 b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :  
 a. Pemeriksaan Lapangan  
 b. Rekomendasi ( diijinkan/ditolak/ditunda )

6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.  
 Diijinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Apotik

8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU  
 b. Penandatanganan Izin

9 a. Registrasi oleh Tata Usaha  
 b. Pemberitahuan kepada Pemohon

10 a. Pemohon membayar Retribusi  
 b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Penyelenggaraan Apotik  
 c. Pengarsipan

3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit of hari ke 6

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Penyelenggaraan Optik	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat</p>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 650.000,-	6 hari kerja

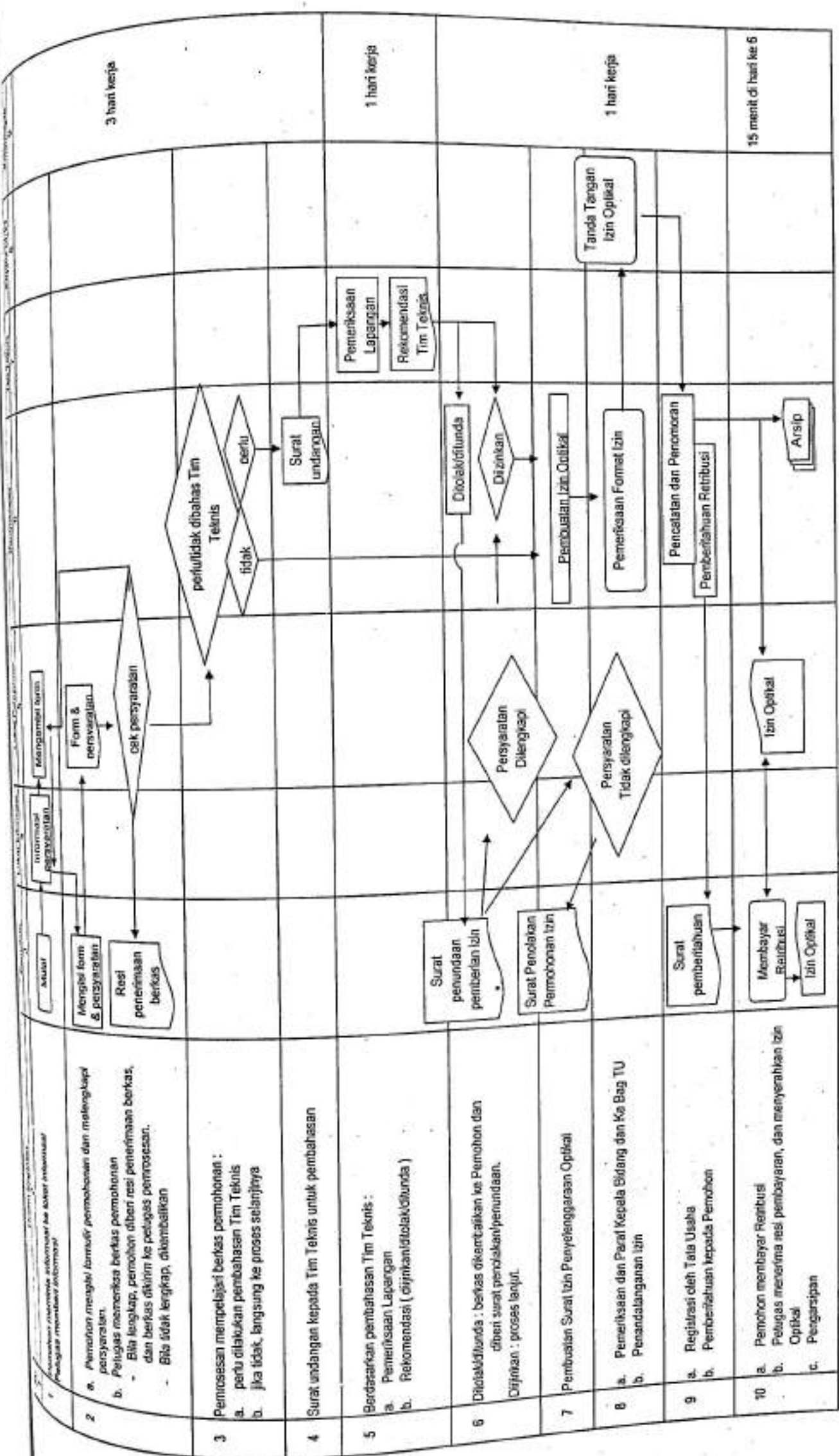
- 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3483);
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pembagian Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor 207 Nomor 82);
- 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik
- 7. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

**KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL**

- 1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan optikal untuk masyarakat
- 2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan optikal untuk masyarakat

**PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL**

- 1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien yang mengelola
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Fotocopy denah bangunan
  - d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - e. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja
  - f. Asli dan salinan fotocopy daftar terperinci alat pertengkapan Optik
  - g. Akte perjanjian kerjasama Tenaga Pengelola Balai Kesehatan Ibu dan Anak dengan Pemilik sarana Balai Kesehatan Ibu dan Anak
  - h. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - i. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - j. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - k. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
- b. Petugas memeriksa berkas permohonan
- Bila lengkap, permohonan diberi resi penerimaan berkas dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.
- Bila tidak lengkap, dikembalikan

- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

- 5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi ( diijinkan/ditolak/ditunda )

6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/pemundaan. Diijinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Optik

- 8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Penandatanganan izin

- 9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
- b. Pembayaran kepada Pemohon

- 10 a. Pemohon membayar Retribusi
- b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Optik
- c. Pengarsipan

Nomor penelitian	Masa Berlaku	Pemben- perimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Penyelenggaraan Laboratorium Swasta	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud :</p> <p>Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan :</p> <p>Membantu masyarakat untuk mendapatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan sediaan farmasi dan atau jasa pelayanan di bidang kefarmasian serta memberikan penjelasan penggunaan dan cara pemakaian</li> <li>2. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</li> <li>3. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat</li> </ol>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 650.000,-	6 hari kerja

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/MENKES/SK/II/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta
7. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KESEHATAN SWASTA

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan laboratorium untuk masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan laboratorium untuk masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KESEHATAN SWASTA

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy Surat Izin Kerja Laboran/Penangguna jawab yang mengelola
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Fotocopy denah bangunan
  - d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - e. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat izin kerja
  - f. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan Laboratorium
  - g. Daftar ceklist pelayanan pemeriksaan yang dapat dilakukan di Laboratorium
  - h. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - i. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - j. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - k. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



1 Jenis perizinan	2 Alasan Berlaku	3 Pembani perimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan	6 Klasifikasi sesaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar biaya	10 Waktu
Izin Penyeleng- garaan Pedagang Eceran Obat	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud :</p> <p>Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan :</p> <p>Membantu masyarakat untuk mendapatkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informasi yang benar, jelas dan jujur mengenai kondisi dan jaminan sediaan obat dan atau jasa pelayanan di bidang kefarmasian serta memberikan penjelasan penggunaan dan cara pemakaian</li> <li>2. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</li> </ol>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 1.400.000,-	6 hari kerja

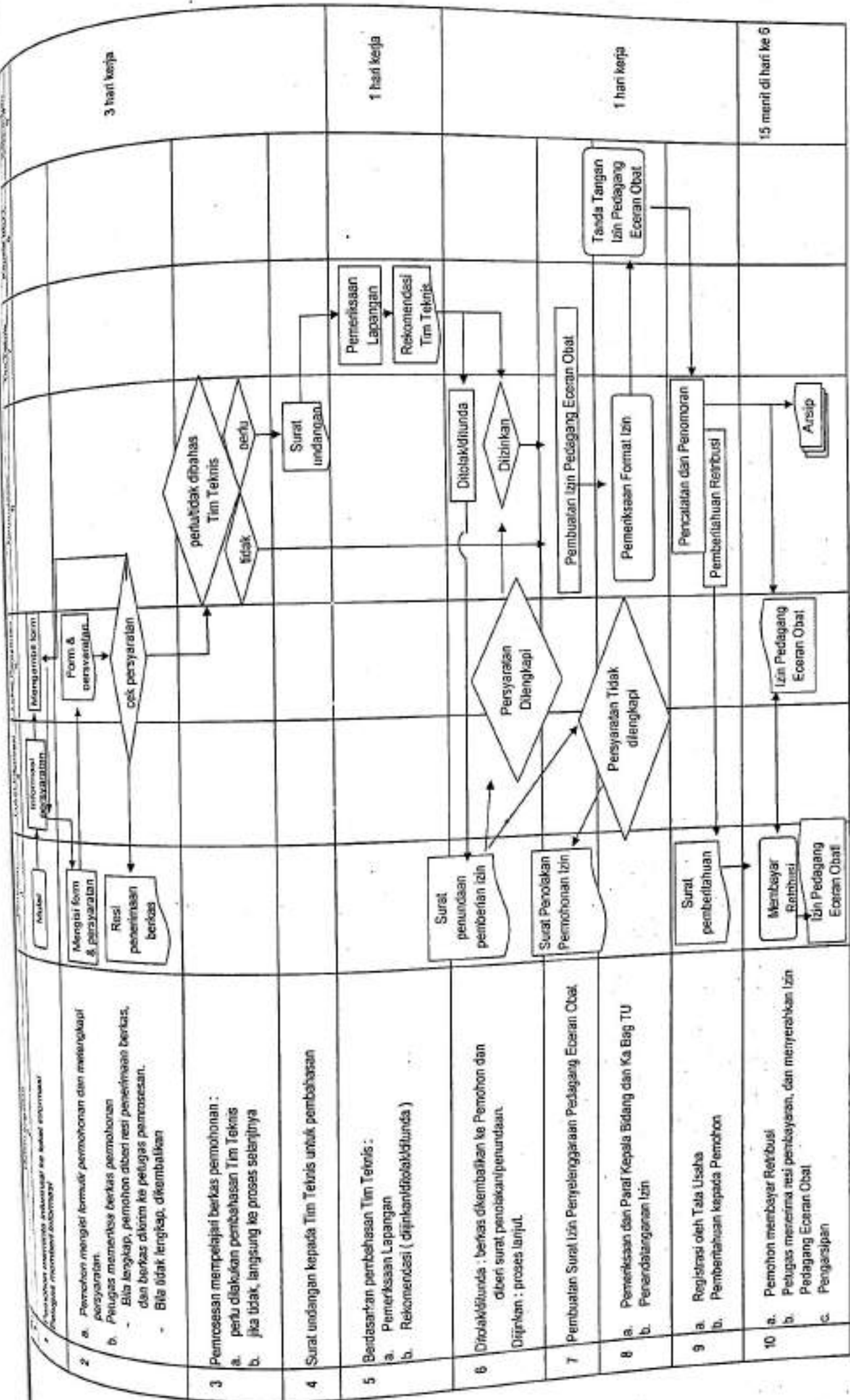
- 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3493);
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
- 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1996 Nomor 3637);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
- 6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagog Eceran Obat
- 7. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

**KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN PEDAGANG ECERAN OBAT**

- 1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan penyaluran obat secara langsung untuk masyarakat
- 2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan penyaluran obat secara langsung untuk masyarakat

**PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN PEDAGANG ECERAN OBAT**

- 1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy Surat Izin Kerja Apoteker/Asisten Apoteker yang mengelola (bila ada)
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Fotocopy denah bangunan
  - d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - e. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
  - f. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat pertengkapan yang dipunyai
  - g. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - h. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - i. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - j. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 5

- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
- b. Petugas memeriksa berkas permohonan.
  - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.
  - Bila tidak lengkap, dikembalikan

- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

- 5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/diulangi )

6 Ditolak/diulangi : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.  
Dizinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Pedagang Eceran Obat

- 8 a. Pemeriksaan dan Pajal Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Penandatanganan Izin

- 9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
- b. Pembentahan kepada Pemohon

- 10 a. Pemohon membayar Retribusi
- b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Pedagogis Eceran Obat
- c. Pengarsipan

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1 Izin Penyelenggaraan Depot Air Minum Isi Ulang	2 Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	3 Tim Teknis	4 terlampir	5 Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan DAMIU dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat  Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 Rp. 300.000,-	10 6 hari kerja

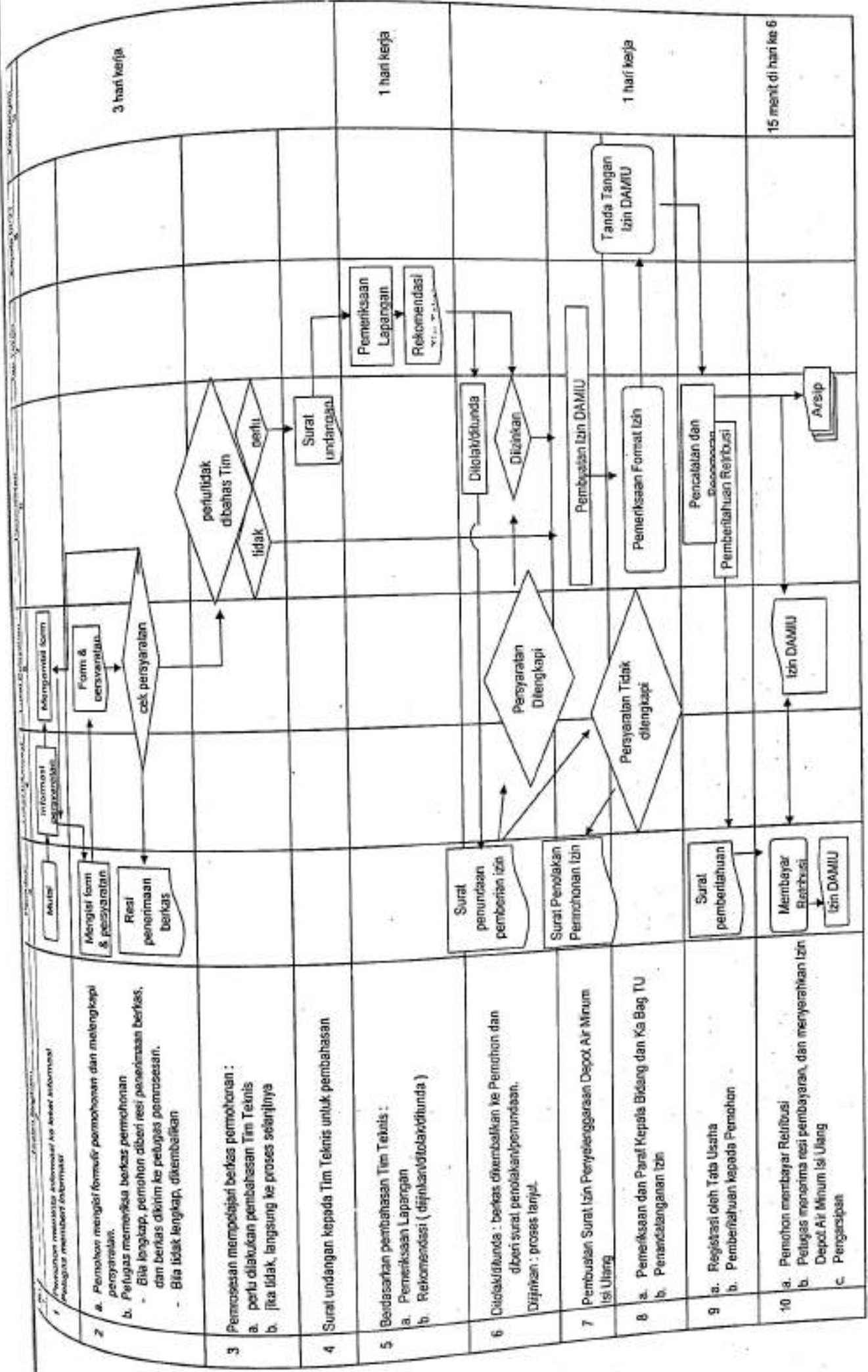
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 907/MENKES/SK/VI/2002 tentang Syarat-syarat Pengawasan Kualitas Air Minum
7. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan penyuluran Air Minum Isi Ulang kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan penyuluran Air Minum Isi Ulang kepada masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN AIR MINUM ISI ULANG

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy KTP
  - b. Fotocopy denah bangunan
  - c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
  - e. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 5

- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
- b. Petugas memeriksa berkas permohonan
  - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.
  - Bila tidak lengkap, dikembalikan

- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

- 5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi ( dipanggil/dikawatirunda )

6 Dikawatirunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/pemantauan.  
Dizinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Depot Air Minum Isi Ulang

- 8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Pencatatan Izin

- 9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
- b. Pemberitahuan kepada Pemohon

- 10 a. Pemohon membayar Relibus
- b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan izin Depot Air Minum Isi Ulang
- c. Pencatatan

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Masa
1 izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan	2 Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	3 Tim Teknis	4 terlampir	5 Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana Tempat-tempat Umum dalam membantu mewujudkan tercapai- nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat  Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 Rp. 300.000,-	10 6 hari kerja

2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3435);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3435);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

### KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN SALON KECANTIKAN

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan Salon Kecantikan kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan Salon Kecantikan kepada masyarakat

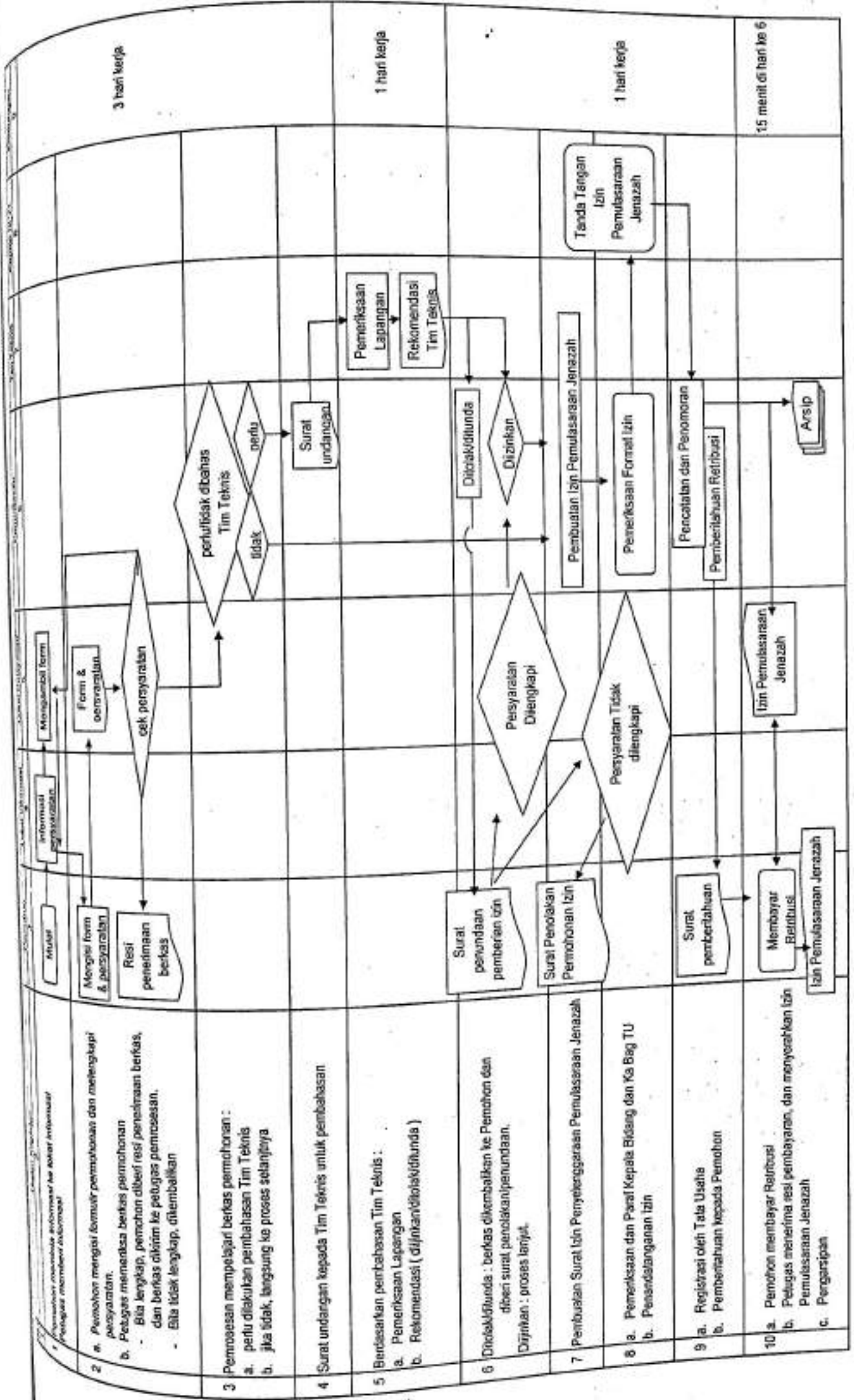
### PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN SALON KECANTIKAN

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy KTP
  - b. Fotocopy denah bangunan
  - c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
  - e. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang

No	Keterangan	Diagram	Durasi
1	<p>Menyusun prosedur dan informasi ke sekretaris</p> <p>Menyusun prosedur dan informasi ke sekretaris</p>	<p>Mulai</p> <p>Informasi persyarafan</p> <p>Mengambil form</p>	
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika lengkap, permohonan diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.</li> <li>- Jika tidak lengkap, dikembalikan</li> </ul>	<p>Mengisi form &amp; persyaratan</p> <p>Resi penerimaan berkas</p> <p>Form &amp; persyaratan</p> <p>cek persyaratan</p> <p>perlu/tidak dibahas Tim Teknis</p> <p>tidak</p> <p>ya</p> <p>Surat</p>	3 hari kerja
3	<p>Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :</p> <p>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</p> <p>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>	<p>Surat</p> <p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Rekomendasi Tim Teknis</p>	1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan		
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :</p> <p>a. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/ditunda )</p>	<p>Ditolak/ditunda</p> <p>Dizinkan</p>	
6	<p>Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan-penundasan.</p> <p>Dijinkan : proses lanjut</p>	<p>Surat penolakan pemberian izin</p> <p>Persyaratan Dilengkapi</p>	
7	Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan	<p>Surat Penolakan Permohonan izin</p> <p>Pembuatan Izin Salon</p>	1 hari kerja
8	<p>a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU</p> <p>b. Penandatanganan Izin</p>	<p>Pemeriksaan Format Izin</p> <p>Pencatatan dan Penomoran</p> <p>Pembertahuan Retribusi</p> <p>Tanda Tangan Izin Salon</p>	
9	<p>a. Registrasi oleh Tata Usaha</p> <p>b. Pembertahuan kepada Pemohon</p>	<p>Surat pembertahuan</p> <p>Izin Salon</p> <p>Arsip</p>	
10	<p>a. Pemohon membayar Retribusi</p> <p>b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Salon Kecantikan</p> <p>c. Pengarsipan</p>	<p>Membayar Retribusi</p> <p>Izin Salon</p> <p>Arsip</p>	15 menit di hari ke 6

Jenis penelitian	Masa Berlaku	Pembani pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sesaran	Prosedur	Pernyataan	Standar biaya	Waktu
1 Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah	2 Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	3 Tim Teknis	4 terlampir	5 Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana Tempat-tempat Umum dalam membantu mewujudkan tercapai- nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat  Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 Rp. 100.000,-	10 6 hari kerja





3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.  
b. Petugas memeriksa berkas permohonan. Bisa lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan. Bila tidak lengkap, dikembalikan.
- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :  
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis  
b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya
- 4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
- 5 Bendaikan pembahasan Tim Teknis :  
a. Pemeriksaan Lapangan  
b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/ditunda )
- 6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Dijinkan : proses lanjut.
- 7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Pemuliharaan Jenazah
- 8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU  
b. Pensendatangan izin
- 9 a. Registrasi oleh Tala Usaha  
b. Pembertahuan kepada Pemohon
- 10 a. Pemohon membayar Retribusi  
b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan izin Pemuliharaan Jenazah  
c. Pengarsipan



2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3639);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan, (Lembaran Negara RI Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3637);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional
7. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### KLASIFIKASI SASARAN IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan pengobatan tradisional kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan pengobatan tradisional kepada masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy
  - b. Fotocopy KTP
  - c. Surat yang i denah bangunan
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
  - e. Asli dan salinan fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang

No	Keterangan	Prosedur	Waktu
2	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. b. Petugas memeriksa berkas permohonan. - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan. - Bila tidak lengkap, dikembalikan		3 hari kerja
3	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan : a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya		1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan		1 hari kerja
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi ( diijinkan/ditolak/diulanda )		1 hari kerja
6	Diijinkan : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diijinkan : proses lanjut.		1 hari kerja
7	Pembuatan Surat Izin Pengobat Tradisional		1 hari kerja
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Izin		15 menit di hari ke 6
9	a. Registrasi oleh Tala Usaha b. Pemberitahuan kepada Pemohon		15 menit di hari ke 6
10	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan izin Pengobat Tradisional c. Pengarsipan		15 menit di hari ke 6

Arenis perkiraan	Masa Berlaku	Pemberit perimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Makna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Praktek Ahli Kecantikan	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud :</p> <p>Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana Tempat-tempat Umum dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan :</p> <p>Membantu masyarakat untuk mendapatkan :</p> <p>Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</p>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja

#### KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN PRAKTEK AHLI KECANTIKAN

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan Kecantikan kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan Kecantikan kepada masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PRAKTEK AHLI KECANTIKAN

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy KTP Pengelola
  - b. Fotocopy denah bangunan
  - c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat dan ijazah Pendidikan/Keahlian ttg kecantikan
  - e. Asli dan salinan fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang

No	Kegiatan	Waktu
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan. Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan. Bila tidak lengkap, dikembalikan.</p>	<p>3 hari kerja</p>
3	<p>Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :</p> <p>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</p> <p>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>	<p>1 hari kerja</p>
4	<p>Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan</p>	<p>1 hari kerja</p>
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :</p> <p>a. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/diurungi )</p>	<p>1 hari kerja</p>
6	<p>Ditolak/diurungi : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diizinkan : proses lanjut.</p>	<p>1 hari kerja</p>
7	<p>Pembuatan Surat Izin Praktek Ahli Kecantikan</p>	<p>15 menit di hari ke 6</p>



Kronologi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kategori	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Periyaratan	Standar biaya	Waktu	
Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud :</p> <p>Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana Tempat-tempat Umum dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan :</p> <p>Membantu masyarakat untuk mendapatkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</li> </ul>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja	

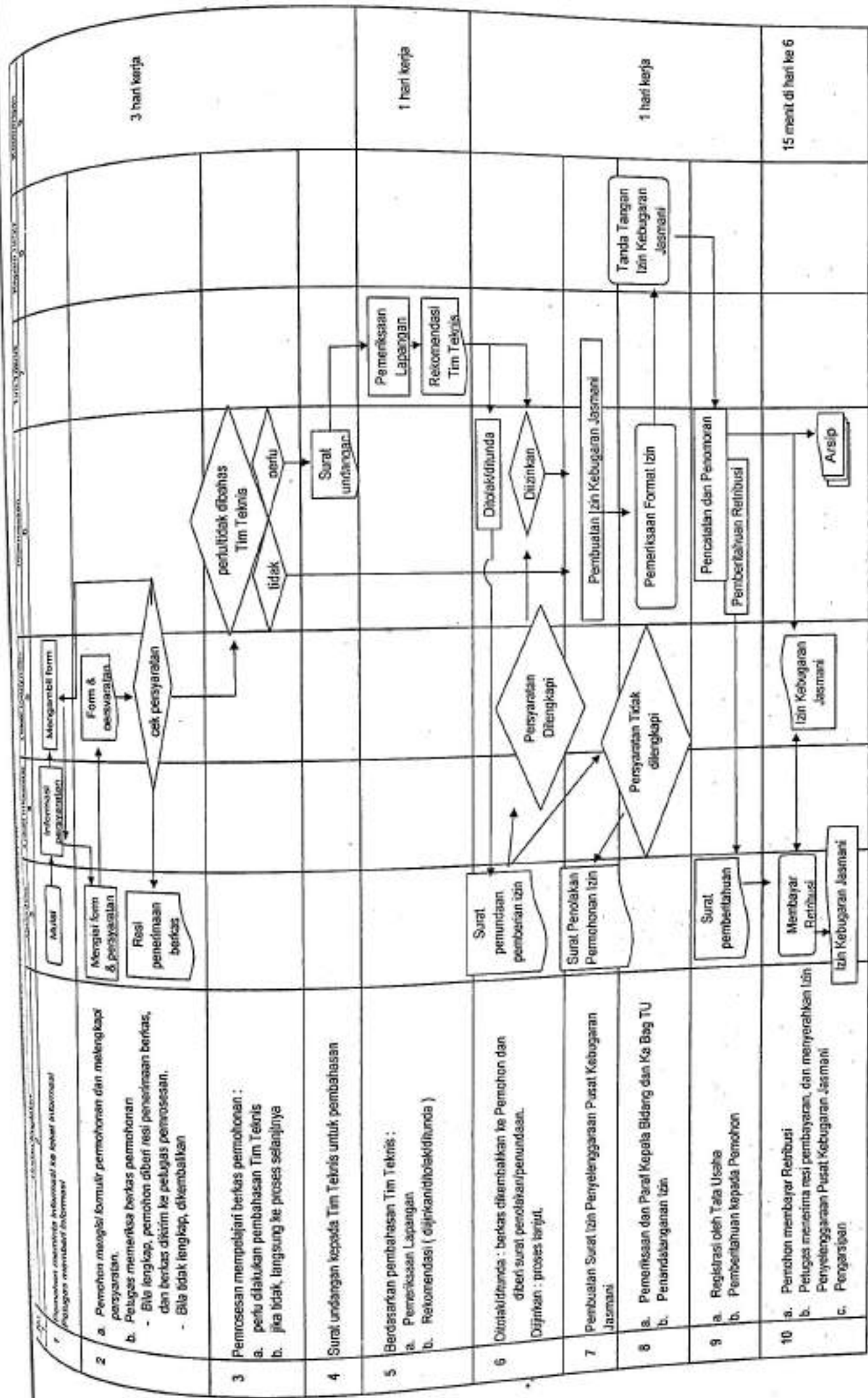
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3493);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### KLASIFIKASI/SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEBUGARAN JASMANI

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan kebugaran jasmani untuk masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan kebugaran jasmani untuk masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KEBUGARAN JASMANI

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy KTP Pengelola
  - b. Fotocopy denah bangunan
  - c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat dan Ijazah Pendidikan/Keahlian ttg kebugaran
  - e. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonatie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.  
 b. Petugas memeriksa berkas permohonan  
 - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.  
 - Bila tidak lengkap, dikembalikan

3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :  
 a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis  
 b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

5 Berdiskusi pembahasan Tim Teknis :  
 a. Pemeriksaan Lapangan  
 b. Rekomendasi ( dijurkan/ditolak/diundungi )

6 Diizinkan/undungi : berkas ditambahkan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundangan.  
 Ditolak : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani

8 a. Pemetaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU  
 b. Penandatangan izin

9 a. Registrasi oleh Tata Usaha  
 b. Pembentahan kepada Pemohon

10 a. Pemohon membayar Retribusi  
 b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Penyelenggaraan Pusat Kebugaran Jasmani  
 c. Pengarsipan

74. RUMAH SAKIT PELAYANAN AMBULANCE DAN EVAKUASI PASIEN

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Pelayanan Ambulance dan Evaluasi Pasien	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	<p>Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana Tempat-tempat Umum dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat</p> <p>Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif</p>	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 100.000,-	6 hari kerja

RI Nomor 3485);

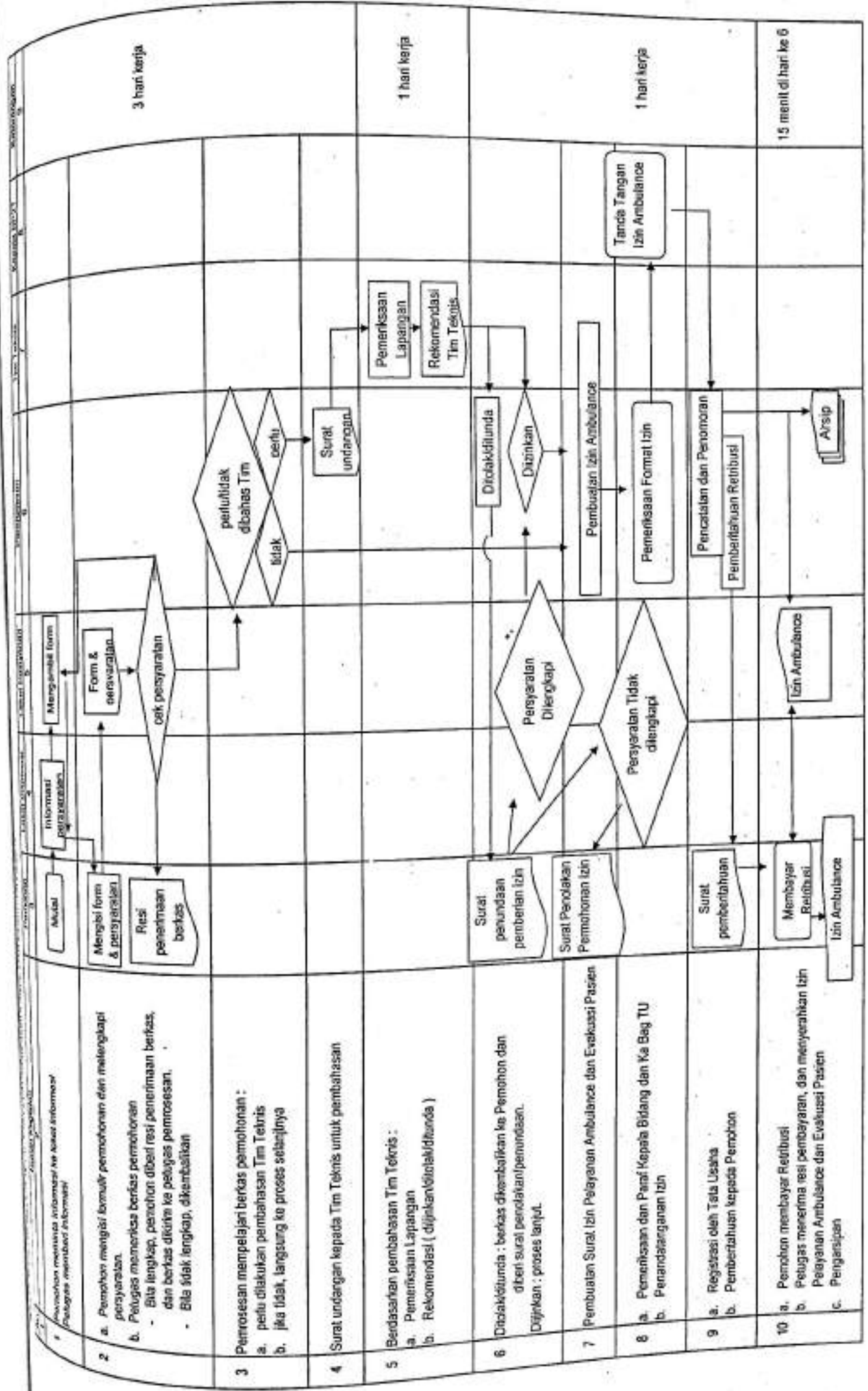
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Nomor Tahun 2007 Nomor 82);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang No. 17 Tahun 2003 tentang Izin di Bidang Kesehatan

#### KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN PELAYANAN AMBULANCE DAN EVAKUASI PASIEN

1. Obyek : Suatu tempat tertentu, tempat dilakukan pekerjaan/kegiatan pelayanan ambulance dan evakuasi pasien untuk masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan ambulance dan evakuasi pasien untuk masyarakat

#### PERSYARATAN IZIN PELAYANAN AMBULANCE DAN EVAKUASI PASIEN

1. Surat Permohonan disertai lampiran :
  - a. Fotocopy KTP Pengelola
  - b. Fotocopy denah bangunan
  - c. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
  - d. Daftar Tenaga yang menangani dengan mencantumkan nama, alamat
  - e. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan yang dipunyai
  - f. Izin HO (Hinder ordonantie)
  - g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
  - h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
  - i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
2. Petugas memeriksa berkas permohonan.
  - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.
  - Bila tidak lengkap, dikembalikan.

3. Petrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4. Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

5. Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi ( dijukan/ditolak/ditunda )

6. Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/pemundaan. Dijukan : proses lanjut.

7. Pembuatan Surat Izin Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien

8. a. Pemetaan dan Penaf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Penandatangan Izin

9. a. Registrasi oleh Tata Usaha
- b. Pembertitahuan kepada Pemohon

10. a. Pemohon membayar Retribusi
- b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien
- c. Pengarsipan

Urutan	Materi	Aksi Beraku	Pembert pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Maksud
1	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	3  Tim Teknis	4  Perda Nomor 12 Tahun 2001 tentang SIUP Keputusan Walikota Nomor 40 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian SIUP	5  Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha  Tujuan : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha perdagangan guna menciptakan iklim usaha yang konduif dan meningkatkan usaha perdagangan	6  terlampir	7  terlampir	8  terlampir	9  terlampir	10  5 hari kerja



3. Besarnya retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan ditetapkan :

- a. SIUP Perusahaan Kecil (Modal 0 s/d 200.000.000) Rp -
  - b. SIUP Perusahaan Menengah (Modal 200.000.000 s/d 500.000.000) Rp -
  - c. SIUP Perusahaan Besar (Modal di atas 500.000.000) Rp -
4. Rencana besarnya retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan yang baru
- a. SIUP Perusahaan Kecil (Modal 0 s/d 200.000.000) Rp 50.000,-
  - b. SIUP Perusahaan Menengah (Modal 200.000.000 s/d 500.000.000) Rp 150.000,-
  - c. SIUP Perusahaan Besar (Modal di atas 500.000.000) Rp 300.000,-

No	Tugas	Waktu	Materi
1	<p>Penyusunan rencana informasi ke ahli informasi Pengantar mengenai informasi</p>	3 hari kerja	<p>Mengambil form Form &amp; bersyarat cek persyaratan</p>
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. b. Petugas memeriksa berkas permohonan - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan. - Bila tidak lengkap, dikembalikan</p>	3 hari kerja	<p>Mengisi form &amp; persyaratan Mengambil form Form &amp; bersyarat cek persyaratan</p>
3	<p>Pemrosesan mempelajari berkas permohonan : a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>	3 hari kerja	<p>perlu tidak dibahas Tim Teknis tidak ya</p>
4	<p>Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan</p>	1 hari kerja	<p>Surat undangan</p>
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (dizinkan/ditolak/ditunda)</p>	1 hari kerja	<p>Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis</p>
6	<p>Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Dizinkan : proses lanjut.</p>	1 hari kerja	<p>Ditolak/ditunda Dizinkan</p>
7	<p>Pembuatan Surat Surat Izin Usaha Perdagangan dan SKRD</p>	1 hari kerja	<p>Pembuatan SIUP</p>
8	<p>a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Pemandatangan Izin</p>	1 hari kerja	<p>Pemeriksaan Formal Izin dan SKRD Tanda Tangan SIUP</p>
9	<p>a. Registrasi oleh Tala Usaha b. Pembertahuan kepada Pemohon</p>	1 hari kerja	<p>Pencatatan dan Penomoran Pembertahuan Retribusi Arsip</p>
10	<p>a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan SIUP c. Pengarsipan</p>	15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan	<p>Membayar Retribusi SIUP</p>

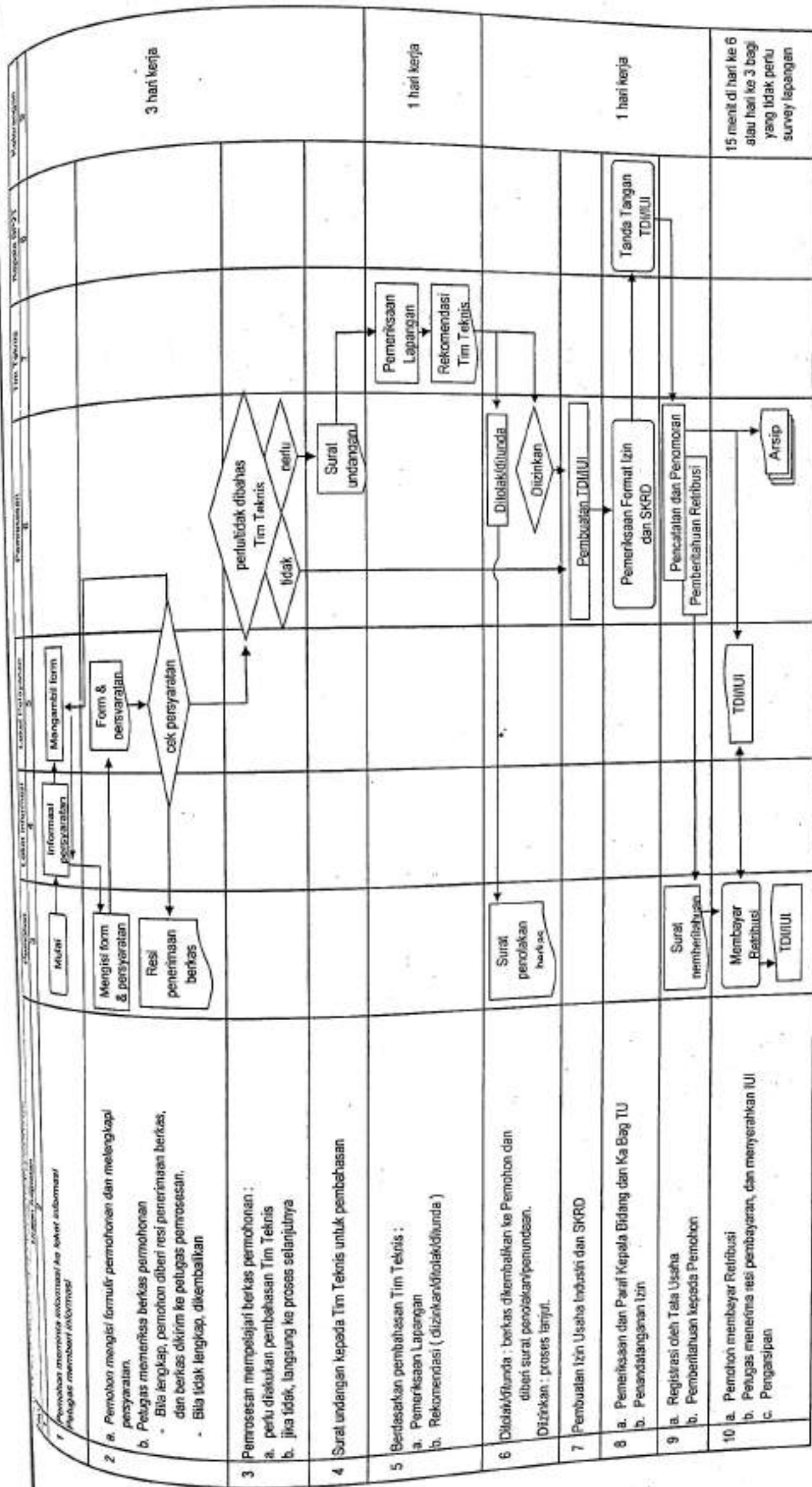
Nomor perizinan	Masa Berlaku	Pembeli perimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persetujuan	Standar biaya	Waktu
1  IZIN USAHA INDUSTRI	2  Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	3  Tim Teknis	4  Perda Nomor 20 Tahun 2003 tentang IUI Perda Nomor 21 Tahun 2003 tentang Retribusi IU/ITDI Kep. Walikota Nomor 2 tahun 2004 tentang tata Cara dan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri, Tanda daftar Industri dan izin Perluasan.	5  Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha  Tujuan : memperikan dasar hukum teraupap legalitas usaha dibidang industri, pembinaan, pengawasan, mencegah persaingan tidak sehat dan tercipta iklim usaha yang baik, tertib dan aman.	6  terlampir	7  terlampir	8  terlampir	9  terlampir	10  10 hari kerja sejak diterimanya BAP.

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN USAHA INDUSTRI

- 1 Fotocopy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya
- 2 Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
- 3 Fotocopy Nama Direksi dan Dewan Komisaris
- 4 Fotocopy Surat Persetujuan prinsip ( bagi perusahaan yang melalui tahap persetujuan prinsip )
- 5 Fotocopy UKL/UPL atau SPPL
- 6 Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 7 Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN USAHA INDUSTRI

1. Untuk setiap pemberian Izin Usaha Industri dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Usaha Industri didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Usaha Industri ditetapkan :
  - a. Industri Menengah dengan investasi lebih besar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.200.000,- (dua ratus ribu rupiah)
  - b. Industri Menengah dengan investasi lebih besar Rp.1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.500.000,- (lima ratus ribu rupiah)
  - c. Industri Besar dengan investasi diatas Rp.5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)
  - d. Besarnya tarif Izin Perluasan didasarkan pada jumlah seluruh nilai investasi baru akibat perluasan
  - e. Daftar Ulang pendaftaran IUI dikenakan Biaya Administrasi sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya retribusi yang harus dibayar
  - f. Keterlambatan daftar ulang untuk 1 (satu) bulan dikenakan denda sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya retribusi yang harus dibayar



Urutan	Materi	Materi	Perubahan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ Sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	Materi	Materi	3	4	5	6	7	8	9	10
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Materi	Tim Teknis	Perda Nomor 16 Tahun 2002 tentang Minuman Beralkohol/ Keras Keputusan Walikota Nomor 6 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian SIUP MB	Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha  Tujuan :  Memberikan dasar hukum bagi pengaturan/pembatasan minuman beralkohol/minuman keras, bagi aparat penegak hukum untuk melaksanakan fungsinya, kepastian hukum bahwa mengkonsumsi minuman beralkohol dapat mengganggu kelertiban, dan memberikan pembinaan, pengawasan atas produksi, peredaran dan penggunaan minuman beralkohol	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL

1. a. Pengecer Minuman Beralkohol dalam hal Toko Bebas Bea
  - a. Mengisi Surat Permintaan (SP) SIUP-MB
  - b. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan
  - c. Fotocopy Surat Izin TTB dari Menteri Keuangan
  - d. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan
  - e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - f. Surat Pengesahan pendirian / perubahan perusahaan dari Kehakiman
  - g. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan
  - h. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 2 buah
2. Penjual Langsung Untuk Diminum
  - a. Mengisi Surat Permintaan (SP) SIUP-MB
  - b. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan atau izin Usaha Tetap Hotel / Restoran
  - c. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - e. Fotocopy Akte pendirian / perubahan perusahaan
  - f. Surat Pengesahan pendirian / perubahan perusahaan dan Kehakiman
  - g. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan
  - h. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 2 buah
3. Penjual Langsung Untuk diminum khusus Hotel berbintang 3, 4 dan 5 serta Restoran dengan Tanda Talam kaca dan talam Selaka
  - a. Mengisi Surat Permintaan (SP) SIUP-MB
  - b. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan atau izin Usaha Tetap Hotel / Restoran
  - c. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan
  - d. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - e. Fotocopy Akte pendirian / perubahan perusahaan
  - f. Surat Pengesahan pendirian / perubahan perusahaan dari Kehakiman
  - g. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan
  - h. Pas Foto ukuran 3 x 4 = 2 buah

REVISI PERUBAHAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL

1. Untuk setiap perubahan Surat Izin Usaha Perdagangan-Minumam Beralkohol dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Surat Izin Usaha Perdagangan-Minumam Beralkohol didasarkan pada tujuan
3. Tarif retribusi ditetapkan sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)



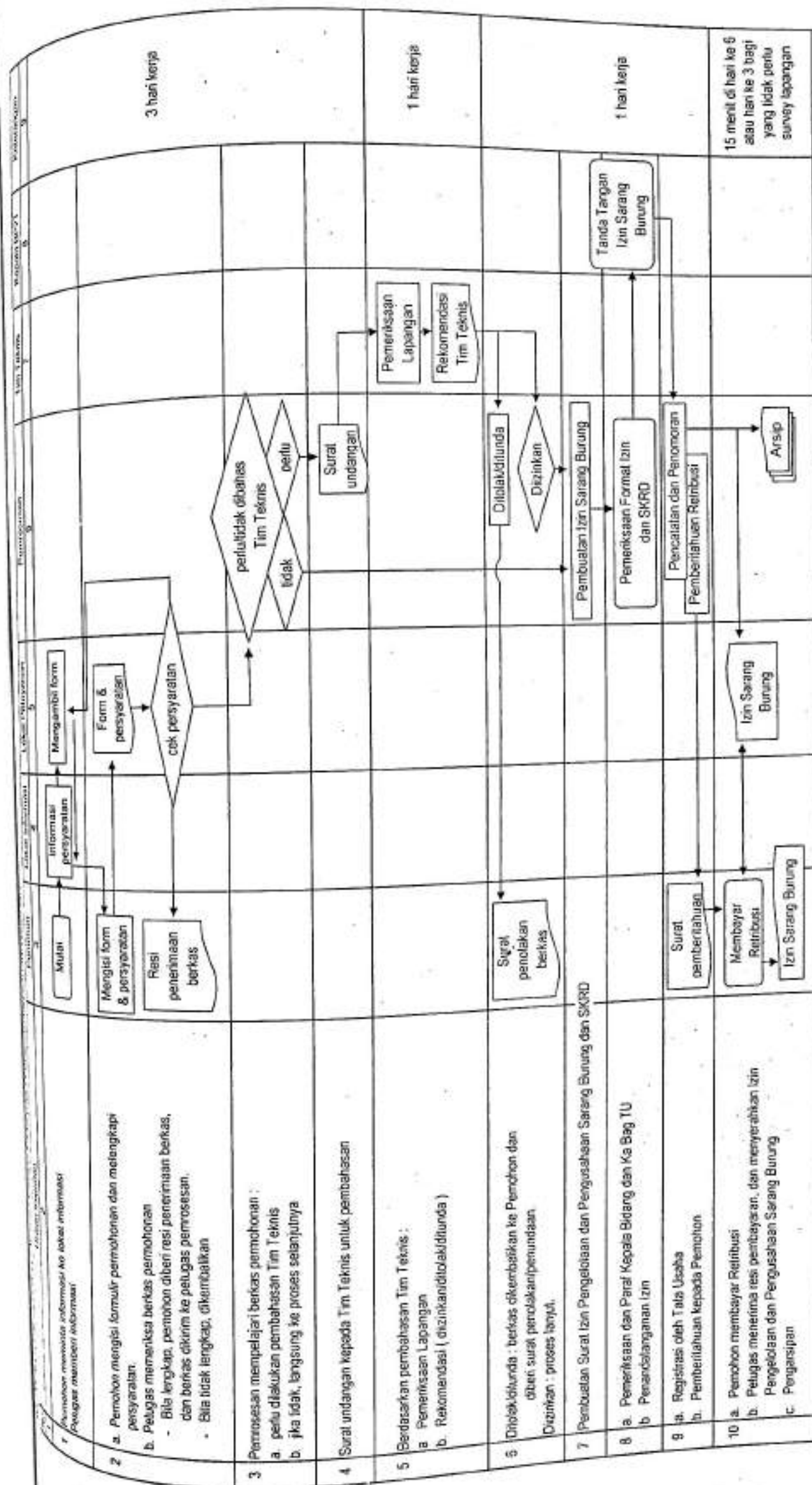
Urutan	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi	Materi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG		Tim Teknis	Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 11 Tahun 2002 tanggal 7 Agustus 2002 tentang Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung.	Maksud :	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja
				Tujuan :					

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG**

1. Pembuatan Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung
  - a. Proposal pengusahaan sarang burung.
  - b. Fotokopi akta pendirian.
  - c. Fotokopi KTP.
  - d. Gambar/peta tempat usaha.
  - e. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau Izin Peruntukan Penggunaan Bangunan (IPPB).
  - f. Fotokopi Izin Ganguan (HO).
  - g. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
  - h. Rekomendasi dari tim penilaian teknis lokasi usaha.
  - i. Pernyataan sanggup mengerjakan masyarakat setempat.
  - j. Pernyataan sanggup menaati Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
  - k. Surat keterangan pengusaha dan pemilik.

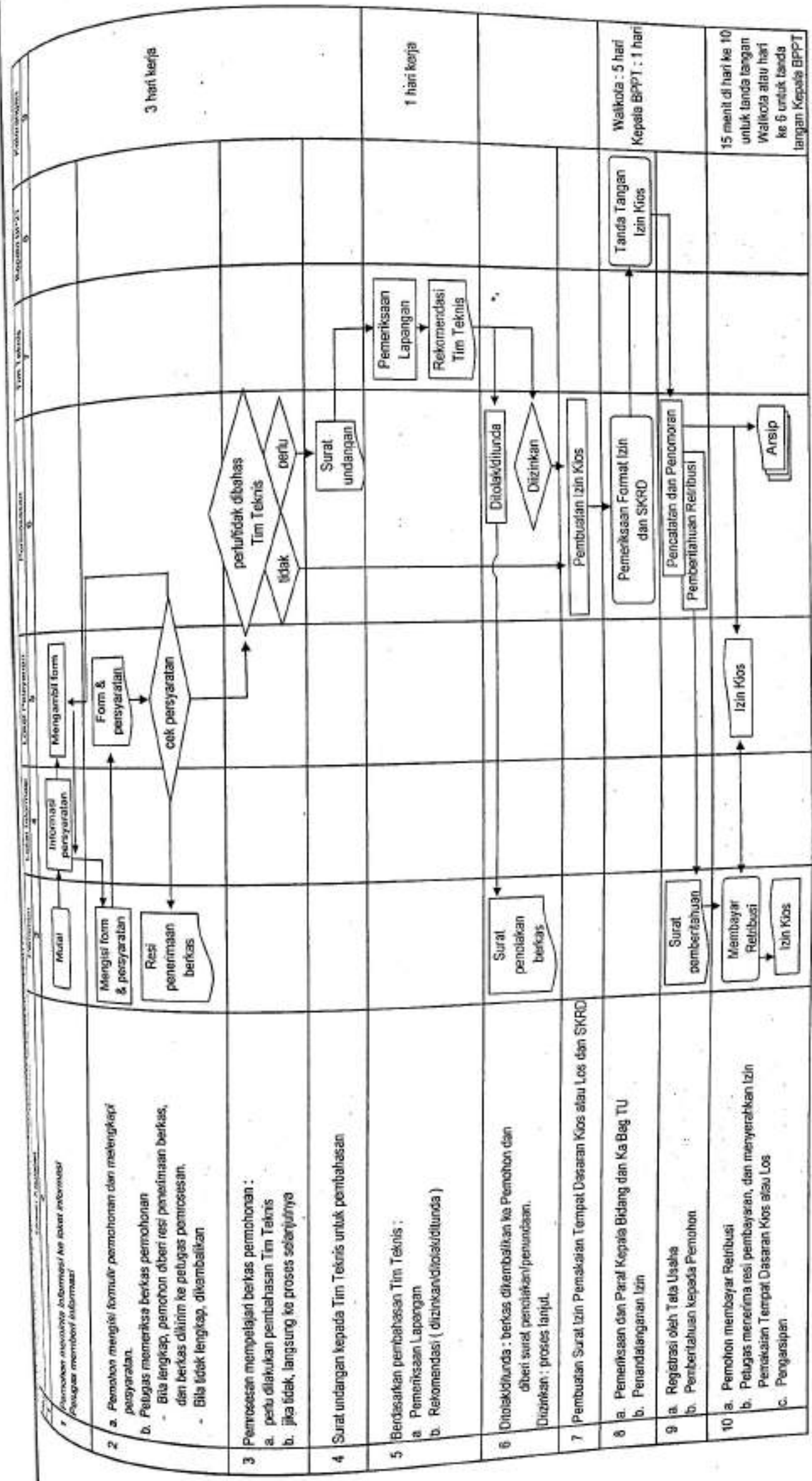
**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN PENGELOLAAN DAN PENGUSAHAAN SARANG BURUNG**

1. Untuk setiap penerbitan Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung ditetapkan sebesar Rp. 0,-



Urutan	Judul Penelitian	Masa Berlaku	Pembert pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi esaran	Prosedur	Pensyaratan	Standar biaya	Waktu
1	IZIN PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS	20 tahun	Tim Teknis	Perda Nomor 10 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar	<p>Maksud :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penyediaan fasilitas umum berupa pasar</li> <li>b. Memberikan dasar hukum bagi pembinaan dan pengawasan retribusi pasar</li> <li>c. Memberikan dasar hukum untuk pemungulan retribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD)</li> </ul> <p>Tujuan : Pemutakhiran data los/kios</p>	6	7	8	9	10
						terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja





2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.  
 b. Petugas memeriksa berkas permohonan  
 - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dilirim ke petugas pemrosesan.  
 - Bila tidak lengkap, dikembalikan

3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :  
 a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis  
 b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :  
 a. Pemeriksaan Lapangan  
 b. Rekomendasi ( dizinkan/ditolak/diulanda )

6 Ditolak/diulanda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penulandaan.  
 Dizinkan : proses lanjut

7 Pembuatan Surat Izin Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los dan SKRD

8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU  
 b. Penandatanganan Izin

9 a. Registrasi oleh Tata Usaha  
 b. Pembertahaan kepada Pemohon

10 a. Pemohon membayar Retribusi  
 b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los  
 c. Pengarsipan

3 hari kerja

1 hari kerja

Walikota : 5 hari  
 Kepala BPPT : 1 hari

15 menit di hari ke 10  
 untuk tanda tangan  
 Walikota atau hari  
 ke 6 untuk tanda  
 tangan Kepala BPPT

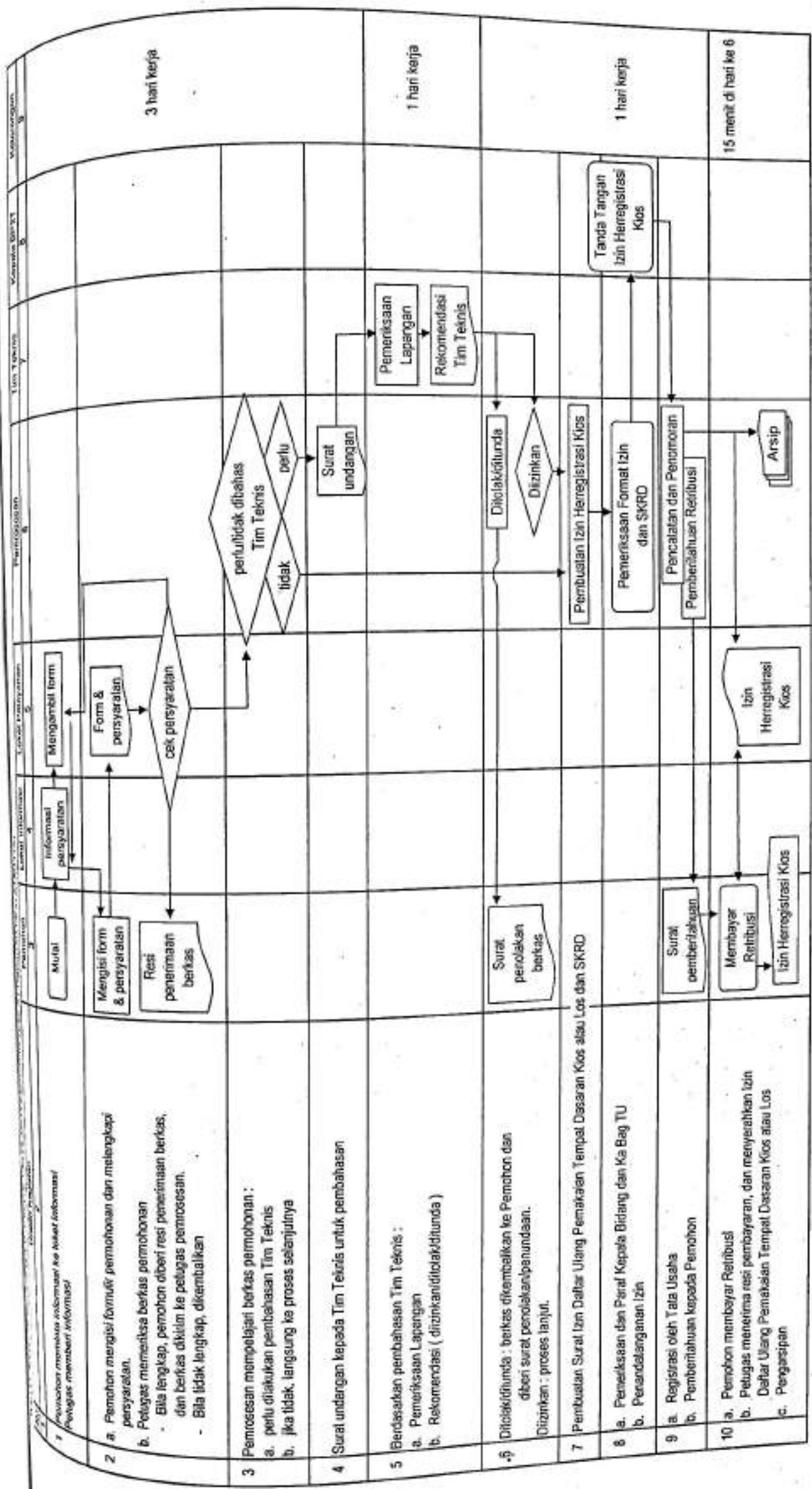
1 Jenis perizinan	2 Akses Berikut	3 pembert pertimbangan	4 Dasar Hukum	5 Maksud dan Tujuan	6 Klasifikasi sasaran	7 Prosedur	8 Persyaratan	9 Standar biaya	10 Waktu
IZIN DAFTAR ULANG PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS	2 tahun sekali	Tim Teknis	Perda Nomor 10 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar	<p>Maksud :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penyediaan fasilitas umum berupa pasar</li> <li>b. Memberikan dasar hukum bagi pembinaan dan pengawasan retribusi pasar</li> <li>c. Memberikan dasar hukum untuk pemungutan retribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD)</li> </ul> <p>Tujuan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tertib administrasi</li> <li>b. Mengetahui status kepemilikan yang baru</li> </ul>	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN DAFTAR ULANG PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS**

1. Pembuatan Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
  - a. SK Penempatan dari Walikota Magelang
  - b. Surat dari Kepala Pasar bahwa telah lunas retribusi
  - c. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 4 buah

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN DAFTAR ULANG PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS**

1. Untuk setiap penerbitan Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2000  
tarif retribusi ditetapkan sebesar 50% dari nilai taksiran tempat dasar



3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
- b. Petugas memeriksa berkas permohonan
  - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.
  - Bila tidak lengkap, dikembalikan

- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

- 5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi ( dikaji/ditolak/ditunda )

6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Dizinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los dan SKRD

- 8 a. Pemeriksaan dan Perat Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Penandatanganan izin

- 9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
- b. Pembertahuan kepada Pemohon

- 10 a. Pemohon membayar Retribusi
- b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
- c. Pengarsipan



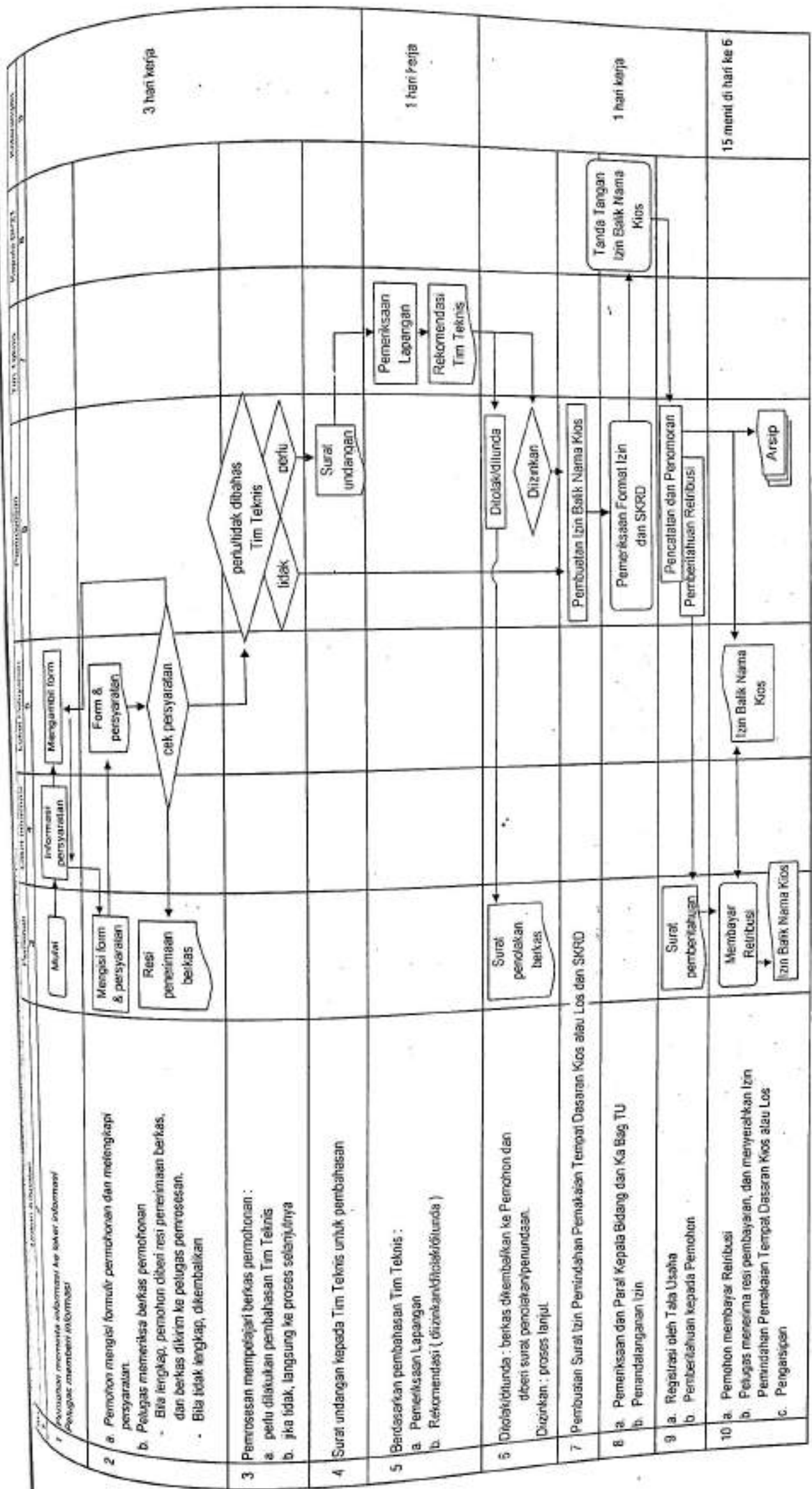
1. Objek : Pedagang pasar
2. Subyek : Usaha perdagangan yang berlokasi di pasar-pasar kota Magelang

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PEMINDAHAN PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS**

1. Pembuatan Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los
  - a. Fotocopy KTP kedua belah pihak
  - b. Kwitansi Jual Beli
  - c. Surat Izin Penempatan dari Walikota Magelang
  - d. Lunas Retribusi
  - e. Surat Pernyataan benar-benar pedagang yang ditandatangani Kepala Pasar
  - f. Pasa Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 buah
  - g. Membayar 8x retribusi perbulan

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN PEMINDAHAN PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS**

1. Untuk setiap penerbitan Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Pemakaian Pemindahan Tempat Dasaran Kios atau Los didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2000 tarif retribusi ditetapkan sebesar :
  - a. Pemindahan Izin Pemakaian Tempat Dasaran karena jual beli sebesar 8 (delapan) kali jumlah retribusi tempat dasaran setiap bulan.
  - b. Pemindahan Izin Pemakaian Tempat Dasaran karena hibah/warisan sebesar 4 (empat) kali jumlah retribusi tempat dasaran setiap bulan.
  - c. Sewa menyewa Izin Pemakaian Tempat Dasaran sebesar 3 (tiga) kali jumlah retribusi tempat dasaran setiap bulan.



- 2 a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.
- b. Pelugas menerima berkas permohonan
  - Bisa lengkap, permohonan diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke pelugas pemrosesan.
  - Bisa tidak lengkap, dikembalikan

- 3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
  - a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
  - b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

- 5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
  - a. Pemeriksaan Lapangan
  - b. Rekomendasi (dizinkan/ditolak/dilunda)

5 Ditolak/dilunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Dizinkan : proses lanjut.

7 Pembuatan Surat Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los dan SKRD

- 8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
- b. Penandatangan Izin

- 9 a. Regulasi oleh Tela Usaha
- b. Pemberitahuan kepada Pemohon

- 10 a. Pemohon membayar Retribusi
- b. Pelugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasar Kios atau Los
- c. Pengarsipan

3 hari kerja

1 hari kerja

1 hari kerja

15 menit di hari ke 6

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pember perimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sesaran	Prosedur	Pembayaran	Sasaran biaya	Masa
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	Selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan	Tim Teknis	Perda Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2000 tentang IMB  Perda Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Bangunan dan IMB  Keputusan Walikota Magelang No 9 Tahun 2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Kota Magelang No 13 tentang Retribusi IMB	Maksud : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendirian bangunan serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan guna ketertiban, kenyamanan serta keselamatan yang sesuai dengan RTRW Kota Magelang	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	12 hari kerja + X (dimana X adalah jangka waktu antara terbitnya SKRD dan pelunasan SKRD oleh pemohon)

1. Obyek : a. Obyek : 1. Bangunan gedung bank rumah tinggal, sekolah, rumah ibadah, kantor, toko, pabrik, dll
2. Semua bangunan bukan gedung yang berfungsi sebagai penunjang bangunan seperti menara air, menara antena, tower, reklame, gapura, pagar, papan nama, dll
3. Semua bangunan ruang yang berfungsi sebagai fasilitas penunjang/umum seperti pos keamanan, toilet, telepon umum, pos polisi, dll
4. Bangunan perkerasan tanah dan bangunan utilitas

2. Subyek : Setiap perorangan dan atau kelembagaan dan atau badan hukum yang mau mendirikan bangunan

#### LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1. Persyaratan Administratif Dokumen untuk Permohonan IMB
  - a. Formulir permohonan IMB yang telah diisi dengan lengkap dan benar (terlampir dalam lampiran form permohonan IMB)
  - b. Fotocopy KTP atau tanda bukti diri pemohon
  - c. Fotocopy akta pendirian perusahaan bagi yang berstatus Badan Hukum
  - d. Tanda lunas PBB tahun terakhir
  - e. Surat kuasa bermeteri cukup apabila pengurusan IMB dilakukan oleh selain pemilik bangunan
  - f. Status hak atas tanah yang sudah dilegalisir (diteliti kebenarannya oleh instansi yang berwenang yaitu Kantor Pertanahan Kota Magelang)
    - ♂ Surat bukti status hak atas tanah dapat berupa:
      - ♀ Sertifikat tanah (lengkap dengan surat ukur dan gambar peta lokasi)
      - ♀ Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang di bidang pertanahan
      - ♀ Surat giro/petuk/akta jual beli, yang sah disertai surat pernyataan pemilik bahwa tanah tidak dalam sengketa yang diketahui lurah setempat
    - ♂ Apabila pemilik bangunan gedung bukan pemilik tanah dilengkapi dengan Surat Pernyataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah bermeteri cukup
  - g. Surat persetujuan tetangga sekitarnya untuk bangunan rumah tinggal bertingkat, perusahaan, industri, dan menara / tower (sesuai radius ketinggian tower) yang diketahui oleh RT, RW dan lurah setempat.
  - h. Kewajiban melampirkan ijin Prinsip dari Walikota Magelang untuk bangunan berikut ini:
    - ♂ Bangunan umum, bangunan perniagaan/perdagangan, bangunan pendidikan, bangunan pelayanan kesehatan, bangunan industri, bangunan kelembagaan/perkantoran, bangunan kompleks perumahan, bangunan campuran, bangunan sosial dan bangunan khusus (sesuai SK Walikota Magelang Nomor 056/24.a/112/tahun 2008 tentang Kewajiban Izin Prinsip Lokasi Mendirikan Bangunan di Wilayah Kota Magelang)
    - ♂ Bangunan yang berlokasi di sekitar Jalan Soekarno Hatta Magelang (sesuai SK Walikotamadya Dati II Magelang Nomor 621/19/02/1991 tentang Penunjukan Lokasi Jalan Soekarno Hatta Kotamadya Dati II Magelang sebagai lahan terkendali)
    - ♂ Bangunan yang berlokasi di sekitar obyek wisata Taman Kyai Langgeng (sesuai SK Walikotamadya Dati II Magelang Nomor 11/tahun 1996 tentang Pengawasan dan Pengendalian Lahan di Sekitar Obyek Wisata Taman Kyai Langgeng Kotamadya Daerah Tingkat II Magelang)



... dan ...  
... dan ...

b. Bangunan untuk rumah tinggal tunggal tidak sederhana, bangunan untuk kepentingan umum, bangunan untuk fungsi khusus, dan bangunan kompleks

♂ Data umum bangunan seperti huruf a.1 dan gambar rencana arsitektur seperti huruf a.2 di atas

♂ Gambar Rancangan Struktur dengan skala 1:50 / 1:100/1:200 yang meliputi :

✓ Gambar struktur bawah (pondasi)

✓ Gambar struktur atas (termasuk struktur atap)

✓ Spesifikasi umum struktur bangunan

♂ Perhitungan Struktur / Konstruksi (untuk bangunan gedung lebih dari 1 (satu) lantai dan/atau bentang struktur lebih dari 6 (enam) m)

♂ Hasil penelitian tanah (sondir) untuk bangunan konstruksi berat

♂ Gambar Rancangan utilitas (mekanikal dan listrik) dengan skala 1:50/1:100/1:200 yang meliputi:

✓ Gambar sistem utilitas (mekanikal dan listrik)

✓ Gambar sistem pencegahan dan pengamanan kebakaran

✓ Gambar sistem sanitasi dan drainase

♂ Nama dan alamat penyedia jasa yang menyusun dokumen rencana teknis (menyusun gambar teknis dan menyusun perhitungan struktur/konstruksi)

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

- 1. Untuk setiap penerbitan Izin Mendirikan Bangunan dikenakan Retribusi.
- 2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Mendirikan Bangunan didasarkan pada tujuan
- 3. Besarnya retribusi Izin Mendirikan Bangunan adalah sesuai dengan perkalian nilai efisien
- 4. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2001 tarif retribusi ditetapkan sebesar :

A. Rumus Perhitungan Retribusi IMB

$$\text{SKRD IMB} = \text{Rp. 11.000,00} + (1,1\% \times \text{NB})$$

$$= \text{Rp. 11.000,00} + (1,1\% \times \text{K} \times \text{HB})$$

Dimana Rp. 11.000,00 terdiri dari Harga Blangko Rp. 1.000,00 dan Harga Plat Nomor Rp. 10.000,00

Keterangan :

a. SKRD = Surat Ketetapan Retribusi Daerah

b. NB = Nilai Bangunan :  $\text{K} \times \text{HB}$

c. K = Koefisien



- ✓ Bangunan Standar : 100.000 s/d 200.000
- ✓ Bangunan Biasa : 201.000 s/d 300.000
- ✓ Bangunan Sedang : 301.000 s/d 400.000
- ✓ Bangunan Baik : 401.000 s/d 500.000
- ✓ Bangunan Semi Mewah : 501.000 s/d 750.000
- ✓ Bangunan Mewah : 751.000 ke atas

D. Perhitungan retribusi IMB untuk bangunan khusus

Untuk konstruksi bangunan gedung khusus seperti : bangunan menara/tower, billboard, papan iklan, papan nama, kolam/reservoir di bawah permukaan tanah, gapura, monumen, tugu, bangunan utilitas, bangunan perkerasan tanah dll; Harga bangunannya dapat ditentukan sesuai besarnya RAB pembangunan.

Sehingga rumus perhitungannya adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{SKRD IMB} &= \text{Rp. } 11.000,00 + (1,1\% \times \text{NB}) \\ &= \text{Rp. } 11.000,00 + (1,1\% \times \text{K} \times \text{RAB}) \end{aligned}$$

Perhitungan nilai koefisien (K) sesuai dengan Tabel Penentuan Koefisien di atas.



Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pembina pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi eselon	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1 BALIK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	2 Selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan	3 Tim Teknis	4 Perda Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2000 tentang IMB	5 Maksud : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendirian bangunan serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaraan bangunan guna ketertihan, kenyamanan serta keselamatan yang sesuai dengan RT/RW Kota Magelang	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 terlampir	10 12 hari kerja + X (dimana X adalah jangka waktu antara terbanya SKRD dan pelunasan SKRD oleh pemohon)

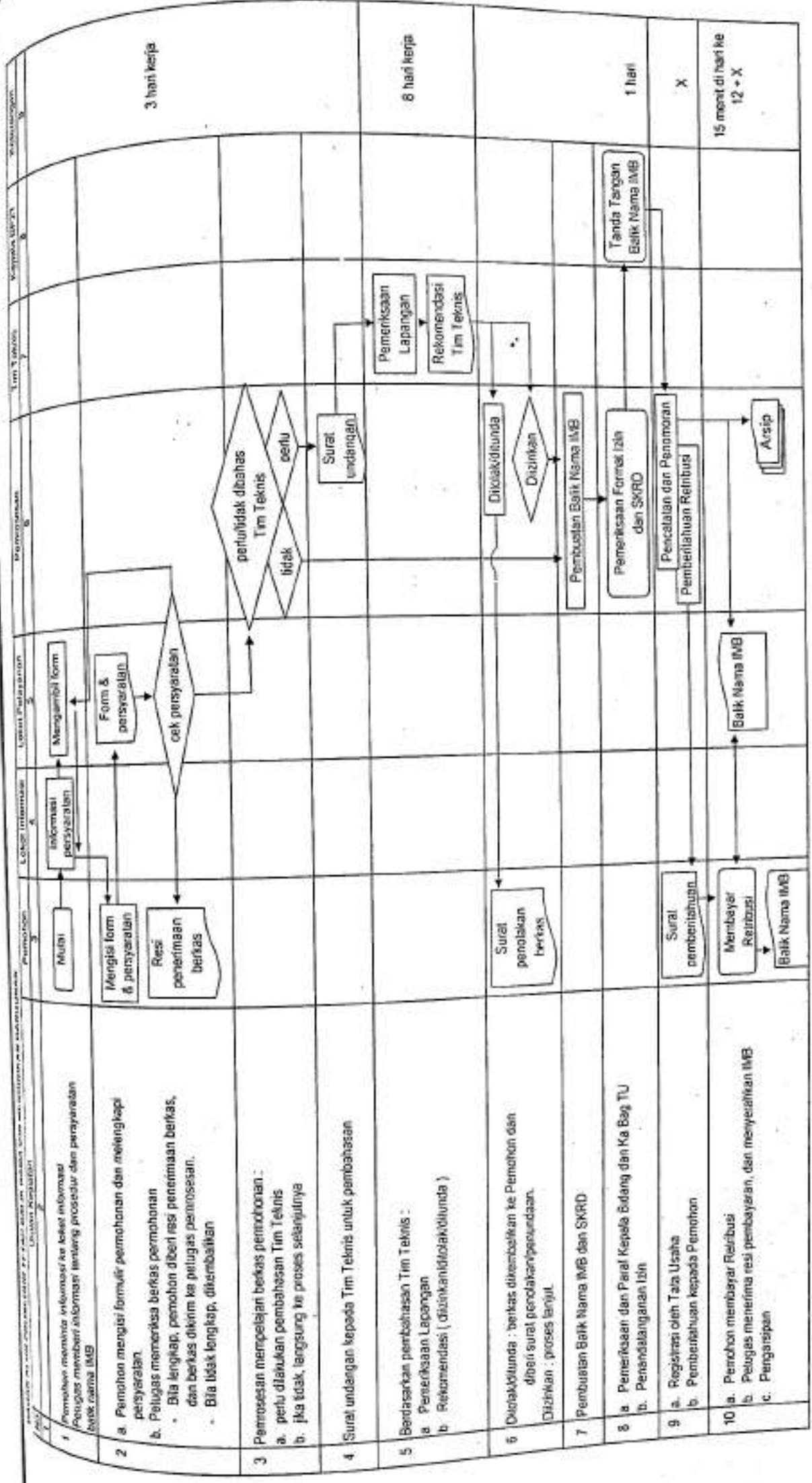
1. *Objektif* : Setiap IMB yang mau diperbaharui.
2. *Subjektif* : Setiap perencanaan dan atau kelengkapan dan atau badan hukum yang mau melakukan balik nama IMB

**LAMPIRAN : PERSYARATAN BALIK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

1. Persyaratan Administratif Dokumen untuk Permohonan IMB
  - a. Surat Permohonan
  - b. IMB yang lama
  - c. KTP

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI BALIK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN**

1. Untuk setiap penerbitan Balik Nama Izin Mendirikan Bangunan dikenakan Retribusi.
2. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2001 tarif retribusi ditetapkan sebesar 10 % dari besarnya retribusi yang bersangkutan



3 hari kerja

8 hari kerja

1 hari

X

15 menit di hari ke  
12 + X

1. Pemohon menerima informasi ke desk informasi  
Pelugas memberi informasi tentang prosedur dan persyaratan  
baik nama IMB

2. a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi  
persyaratan.  
b. Pelugas memeriksa berkas permohonan  
• Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas,  
dan berkas dikirim ke pelugas pemrosesan.  
• Bila tidak lengkap, dikembalikan

3. Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :  
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis  
b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya

4. Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan

5. Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :  
a. Pemeriksaan Lapangan  
b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/ditunda )

6. Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan  
diberi surat penolakan/pengundaan.  
Dizinkan : proses lanjut

7. Pembuatan Baik Nama IMB dan SKRD

8. a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU  
b. Penastanganan Izin

9. a. Registrasi oleh Tata Usaha  
b. Pembetulan kepada Pemohon

10. a. Pemohon membayar Revisi  
b. Pelugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan IMB  
c. Pengarsipan

Nomor perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Makna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI		Tim Teknis	Perda Kota Magelang Nomor 8 Tahun 2002 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi Perda Kota Magelang Nomor 9 Tahun 2002 Tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi	Maksud :  Tujuan : Pembatasan rekanan Pemerataan pekerjaan bagi rekanan	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	maksimal 10 hari kerja

**LAMPIRAN : PERSYARATAN SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI**

1. Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi Baru
  - a. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK dari Provinsi (dari asosiasi)
  - b. Fotocopy Akter Pendirian Perusahaan dari notaris
  - c. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Kantor Perdagangan
  - d. Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Kantor Perdagangan
  - e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kantor Pajak.
  - f. Fotocopy Pengukuhan Kena Pajak (PKP) dari Kantor Pajak.
  - g. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi direktur
  - h. Surat Keterangan berdomisili Perusahaan dari Kantor Kelurahan yang diketahui camat (terbaru)
  - i. Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari Kantor Kelurahan yang diketahui oleh camat.
  - j. Daftar Peralatan : (Fotocopy Kwitansi Pemilikan)
    - Foto Peralatan Aslinya
    - Bukti Pemilikan Peralatan (Fotocopy Kwitansi-kwitansinya)
  - k. Daftar Personalia : (KTP, Ijazah)
    - Bagi Karyawan/Karyawan yang bekerja di Perusahaan Non Teknik supaya melampirkan :
      - \* Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir Sekolah
      - \* Fotocopy KTP
    - Bagi Karyawan/Karyawan yang bekerja di Perusahaan memiliki kejuruan Teknik supaya melampirkan :
      - \* Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir Sekolah
      - \* Fotocopy KTP
      - \* Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
  - l. Pas foto direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

a. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (dari asosiasi)

b. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dari notaris

c. Fotocopy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang lama

d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Kantor Perdagangan

e. Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Kantor Perdagangan

f. Fotocopy Surat Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Kantor Pajak

g. Fotocopy Pengukuhan Kena Pajak (PKP) dan Kantor Pajak

h. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi direktur

i. Surat Keterangan bertomisili Perusahaan dan Kantor Kelurahan yang diketahui camat (terbaru)

j. Surat Keterangan Bukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari Kantor Kelurahan yang diketahui oleh camat.

k. Daftar Peralatan : (Fotocopy Kwitansi Pemilikan)

- Foto Peralatan Aslinya

- Bukti Pemilikan Peralatan (Fotocopy Kwitansi-kwitansinya)

l. Daftar Personalialia : (KTP, Ijazah)

- Bagi Karyawan/Karyawati yang bekerja di Perusahaan Non Teknik supaya melampirkan :

\* Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir Sekolahan

\* Fotocopy KTP

- Bagi Karyawan/Karyawati yang bekerja di Perusahaan memiliki kejuruan Teknik supaya melampirkan :

\* Fotocopy Ijazah terakhir yang dilegalisir Sekolahan

\* Fotocopy KTP

m. Pas foto direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

1. Untuk setiap penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi dikenakan Retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif SIUJK didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi adalah sesuai dengan jenis perusahaan (kecil, menengah atau besar)
4. Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun Tarif retribusi ditetapkan sebesar :
  - Perusahaan Kecil : Rp. 500.000,-
  - Perusahaan Menengah : Rp. 1.500.000,-
  - Perusahaan Besar : Rp. 2.500.000,-

No	Kategori	Penerbitan	Lampiran	Pemeriksaan	Tipe	Waktu
1	Penerimaan informasi ke loket informasi Petugas memberi informasi	Mulut	Informasi persyaratan	Membambil form	Kategori	3 hari kerja
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</li> <li>b. Petugas memeriksa berkas permohonan</li> <li>- Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.</li> <li>- Bila tidak lengkap, dikembalikan</li> </ul>	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Mengambil form Form & persyaratan	cek persyaratan perlu/didak dibahas Tim Teknis	Surat undangan Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis	3 hari kerja
3	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</li> <li>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</li> </ul>			Ditolak/diulanda Disizinkan		1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan			Pembuatan SIUK		
5	Berdiskusi pembahasan Tim Teknis : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan Lapangan</li> <li>b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/diulanda )</li> </ul>	Surat penolakan berkas		Pemeriksaan Format Izin dan SKRD	Pencatatan dan Penomoran Pembetulan Revisi	Waktu : 5 hari Kepala BPPT : 1 hari
6	Ditolak/diulanda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Disizinkan : proses lanjut			Pembayaran Revisi	Arsip	15 menit di hari ke 10 untuk tanda tangan Walikota atau hari ke 5 untuk tanda tangan Kepala BPPT
7	Pembuatan SIUK dan SKRD	Surat penolakan berkas	SIUK			
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU</li> <li>b. Penandatanganan izin</li> </ul>	Surat penolakan berkas	SIUK			
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrasi oleh Tala Usaha</li> <li>b. Pemberitahuan kepada Pemohon</li> </ul>	Surat penolakan berkas	SIUK			
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon membayar Revisi</li> <li>b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan SIUK</li> <li>c. Pengarsipan</li> </ul>	Membayar Revisi	SIUK			

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pembayar perimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu	
Ijin Gangguan	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang, untuk pembinaan, pengendalian dan pengawasan.	2	Tim Teknis	Perda Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2000 Tentang Retribusi Izin Gangguan	<p>Maksud :</p> <p>Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan usaha untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif, memberikan kenyamanan berusaha serta mencegah persaingan usaha yang tidak sehat.</p> <p>Tujuan :</p> <p>Memberikan dasar hukum dan meningkatkan kepastian hukum dalam pelaksanaan pemberian perizinan dan pungutan retribusi guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta sebagai upaya untuk mencegah timbulnya gangguan dan pencemaran lingkungan guna mendukung keterlibatan umum dan pelestarian lingkungan hidup.</p>	6	terlampir	8	9	10
					terlampir	7	terlampir	terlampir		6 hari kerja

#### LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN GANGGUAN

1. Perusahaan Industri :
  - a. Fotocopy Surat Izin Lokasi/ Izin Prinsip;
  - b. Fotocopy KTP Penanggungjawab Perusahaan;
  - c. Fotocopy NPWPD Perusahaan yang bersangkutan;
  - d. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berstatus Badan Hukum;
  - e. Fotocopy Sertifikat atas tanah/bukti kepemilikan atas tanah, bukti perolehan/penguasaan atas tanah;
  - f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan sesuai peruntukannya atau Bukti telah mengajukan IMB dan dibuktikan dengan Surat Keterangan oleh pejabat yang berwenang;
  - g. Rancangan tata letak instalasi mesin/peralatan dan perlengkapan bangunan industri;
  - h. Persetujuan tertulis dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan dan berada disekitar lokasi;
  - i. Legalisasi dari Kepala Kelurahan dan Camat;
  - j. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, pembuatan Dokumen Upaya Kelola Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.
2. Perusahaan Non Industri :
  - a. Gambar situasi dan letak
  - b. Fotocopy KTP Penanggungjawab Perusahaan;
  - c. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berstatus Badan Hukum;
  - d. Fotocopy Sertifikat atas tanah/bukti kepemilikan atas tanah, bukti perolehan/penguasaan atas tanah;
  - e. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan sesuai peruntukannya atau Bukti telah mengajukan IMB dan dibuktikan dengan Surat Keterangan oleh pejabat yang berwenang;
  - f. Persetujuan tertulis dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan dan berada disekitar lokasi;
  - g. Legalisasi dari Kepala Kelurahan dan Camat;
  - h. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan, atau pembuatan Dokumen Upaya Kelola Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan.



No	Tahap	Lokasi/Instansi	Lokasi Pelayanan	Pemeriksaan	Tim Teknis	Kategori MOKS	Materi Pokok
1	Pemerohon meminta informasi ke loket informasi / Petugas memberi informasi	Loket Informasi	Loket Pelayanan	Pemeriksaan	Tim Teknis	Kategori MOKS	Materi Pokok
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.</li> <li>- Bila tidak lengkap, dikembalikan</li> </ul>	<p>Mulai</p> <p>Mengisi form &amp; persyaratan</p> <p>Resi penerimaan berkas</p>	<p>Mengambil form</p> <p>Form &amp; persyaratan</p> <p>cek persyaratan</p>				3 hari kerja
3	<p>Pemrosesan memproses berkas permohonan ;</p> <p>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</p> <p>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>			<p>perlu tidak dibahas Tim Teknis</p> <p>tidak</p> <p>perlu</p>	<p>Surat undangan</p>		1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan				<p>Pemeriksaan Lapangan</p> <p>Rekomendasi Tim Teknis</p>		1 hari kerja
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :</p> <p>a. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>b. Rekomendasi ( diinjkar/ditolak/ditunda )</p>	<p>Surat penolakan harkac</p>		<p>Ditolak/ditunda</p> <p>Dizinkan</p>			1 hari kerja
6	<p>Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.</p> <p>Dizinkan : proses lanjut.</p>			<p>Pembuatan Izin Gangguan</p>			1 hari kerja
7	Pembuatan Surat Izin Gangguan dan SKRD			<p>Pemakaian Format Izin dan SKRD</p> <p>Pencatatan dan Penomoran</p> <p>Pembertitahuan Retribusi</p>		<p>Tanda Tangan Izin Gangguan</p>	1 hari kerja
8	<p>a. Pemakaian dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU</p> <p>b. Pensandatangan Izin</p>	<p>Surat pemberitahuan</p>		<p>Izin Gangguan</p>	<p>Arsip</p>		15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan
9	<p>a. Registrasi oleh Tala Usaha</p> <p>b. Pembertitahuan kepada Pemohon</p>	<p>Membayar Retribusi Izin Gangguan</p>					15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan
10	<p>a. Pemohon membayar Retribusi</p> <p>b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Gangguan</p> <p>c. Pengarsipan</p>						15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan

**DAFTAR ISI**

Jenis Perizinan	Masa berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan tujuan	Klasifikasi / sasaran	prosedur	persyaratan	standar biaya	waktu
1 Ijin Usaha Angkutan	2 Selama Usaha dilaksanakan dan tidak ada perubahan	3 Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	4 Perda No 1 Thn 1999 ttg Izin Usaha Angkutan	5 1. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan ijin usaha angkutan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memberikan dasar hukum bagi pembangunan, pengelolaan dan pengawasan ijin usaha angkutan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan terkendali.	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 Tanpa biaya	10 6 hari kerja

**LAMPIRAN : PERATURAN DAN SYARATAN IZIN USAHA ANGKUTAN :**

*Regulasi usaha angkutan orang dan atau angkutan barang dengan kendaraan umum yang dilakukan oleh :*

1. *Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah*
2. *Badan Usaha Milik Swasta Nasional.*
3. *Koperasi*
4. *Perorangan Warga Negara Indonesia.*

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN USAHA ANGKUTAN**

- a. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk badan usaha, pendirian koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan tanda jati diri bagi pemohon perorangan.
- b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c. Memiliki surat keterangan domisili perusahaan
- d. Memiliki Surat Izin Tempat Usaha (SITU).
- e. Persyaratan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai sekurang-kurangnya 5 (lima) kendaraan umum sesuai dengan peruntukannya yang memenuhi persyaratan teknis laik jalan.
- f. Persyaratan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket penerimaan / penyerahan	Bagian proses	Kadinkominfo	Kepala BPPT	Walikota	Kele- ran- gan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Pemohon meminta informasi ke loket informasi. Petugas memberi informasi tentang Ijin Usaha Angkutan</p> <p>Pemohon mengisi permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa berkas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li># Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke bagian proses</li> <li># Bila tidak, dikembalikan</li> </ul>	<p>Mulai</p> <p>Mengisi Form &amp; persyaratan</p> <p>Resi penerimaan berkas</p>	<p>Informasi persyaratan</p> <p>Form &amp; persyaratan</p>	<p>Mengambil form</p> <p>Cek persyaratan</p>	<p>Tidak</p> <p>Di Ijinkan</p> <p>Pengolahan ijin</p> <p>Pemeriksaan format ijin</p> <p>Pencetakan &amp; penomoran</p> <p>Arsip</p>	<p>Kaji &amp; beri rekomendasi</p>	<p>Tanda Tangan Ijin</p>		1 Hari Kerja
2	<p>Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li># Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui</li> <li># Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak</li> </ul>	<p>Surat penolakan berkas</p>							2 Hari Kerja
3	<p>Bila disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk penerbitan Surat Ijin Usaha Angkutan</p> <p>Bila tidak disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk dikembalikan kepada pemohon dan diberi surat penolakan</p>								1 Hari Kerja
4	<p>Pembuatan Surat Ijin Usaha Angkutan</p>								1 Hari Kerja
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang</li> <li>- Penandatanganan ijin</li> </ul>								1 Hari Kerja
6	<p>Regrestasi dan pengarsipan</p>								1 Hari Kerja
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberitahuan kepada pemohon</li> <li>- Pemohon membayar retribusi</li> <li>- Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan surat Ijin Usaha Angkutan kepada pemohon</li> </ul>	<p>Surat Ijin Usaha Angkutan</p>	<p>Surat Ijin Usaha Angkutan</p>						1 Hari Kerja

Jenis Perizinan	Masa berlaku	Pemerhati pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan tujuan	Klasifikasi / sasaran	prosedur	persyaratan	standar biaya	waktu
1 Izin Trayek	2 5 tahun	3 Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	4 Perda No 2 Thn 1999 tgg Retribusi Izin Trayek	5 <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan ijin trayek dan pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>Memberikan dasar hukum untuk izin trayek agar transportasi arus penumpang berjalan lancar, lalu lintas tertib dan aman, memberikan kenyamanan bagi pengguna jasa serta mencegah persaingan tidak sehat diantara sesama kendaraan umum (angkutan kota).</li> <li>Memberikan dasar hukum untuk pungutan retribusi izin trayek agar menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.</li> <li>Memberikan dasar hukum gbagi pengawasan izin trayek serta retribusi izin trayek agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar terkendali.</li> </ol>	6 terlampir	7 terlampir	8 terlampir	9 25000	10 8 hari kerja

1. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
2. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
3. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
4. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
5. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
6. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
7. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
8. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
9. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*  
10. *Salah satu tujuan dari angkutan trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.*

#### LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN TRAYEK

Untuk memperoleh izin trayek pemohon wajib memenuhi :

1. Persyaratan Administrasi
2. Persyaratan Teknis

Persyaratan Administrasi meliputi :

- a. Memiliki surat izin usaha angkutan yang masih berlaku.
- b. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Buku Uji atau fotocopinya.
- c. Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan.
- d. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan.
- e. Menyerahkan foto copy surat bukti anggota ORGANDA.
- f. Menyerahkan foto copy anggota KOPATA.

Persyaratan Teknis meliputi :

- a. Pada trayek yang dimohon masih memungkinkan untuk penambahan kendaraan.
- b. Prioritas diberikan bagi perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket penerimaan / penyerahan	Bagian proses	Kadinkominfo	Kepala BPPPT	Wakil kota	Waktu-rangkaian
		3	4	5	6	7	8	8	10
1	1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi. Petugas memberi informasi tentang Ijin Usaha Angkutan	Mulai Mengisi Form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Informasi persyaratan Form & persyaratan	Mengambil form Form & persyaratan	Cek persyaratan Tidak				1 Hari Kerja
2	2 Pemohon mengisi permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa berkas : # Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke bagian proses # Bila tidak, dikembalikan								
3	3 Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji # Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui # Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak					Kaji & beri rekomendasi			4 Hari Kerja
4	4 Bila disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk penerbitan Surat Ijin Usaha Angkutan Bila tidak disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk dikembalikan kepada pemohon dan diberi surat penolakan	Surat penolakan berkas			Di Ijinkan Tidak				1 Hari Kerja
5	5 Pembuatan Surat Ijin Usaha Angkutan				Pengolahan IJD				
6	6 - Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan Ijin				Pemeriksaan format Ijin Pencatatan & penomoran		Tanda Tangan Ijin		1 Hari Kerja
7	7 Regrestasi dan pengarsipan				Arsip				
8	8 - Pemberitahuan kepada pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan surat Ijin Usaha Angkutan kepada pemohon	Pembayaran Retribusi Surat Ijin Trayek Angkutan		Surat Ijin Trayek Angkutan					1 Hari Kerja

Jenis Perizinan	Masa berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan tujuan	Klasifikasi / sasaran	prosedur	persyaratan	standar biaya	waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Izin Perubahan dan atau Perpanjangan Masa berlaku Trayek	5 tahun	Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	Perda No 2 Thn 1999 tgg Retribusi Izin Trayek	<p>1. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan ijin trayek dan pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Memberikan dasar hukum untuk izin trayek agar transportasi arus penumpang berjalan lancar, lalu lintas tertib dan aman, memberikan kenyamanan bagi pengguna jasa serta mencegah persaingan tidak sehat diantara sesama kendaraan umum (angkutan kota).</p> <p>3. Memberikan dasar hukum untuk pungutan retribusi izin trayek agar menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.</p> <p>4. Memberikan dasar hukum bagi pengawasan izin trayek serta retribusi izin trayek agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar terkendali.</p>	terlampir	terlampir	terlampir	25000	8 hari kerja

**LAMPIRAN : PERSYARATAN PERPANJANGAN/PERUBAHAN IZIN TRAYEK**

Untuk memperoleh izin trayek pemohon wajib memenuhi :

1. Persyaratan Administrasi
2. Persyaratan Teknis

Persyaratan Administrasi meliputi :

- a. Memiliki surat izin trayek angkutan yang masih berlaku.
- b. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Buku Uji atau fotocopinya.
- c. Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan.
- d. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan.
- e. Menyerahkan foto copy surat bukti anggota ORGANDA.
- f. Menyerahkan foto copy anggota KOPATA.

Persyaratan Teknis meliputi :

- a. Pada trayek yang dimohon tidak diadakan kebijakan pengurangan kendaraan dan/atau masih dimungkinkan adanya perubahan kendaraan.
- b. Perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket penerimaan / penyerahan	Bagian proses	Kesekretariatan	Kepala BPPPT	Wakil kota	Konvensional
		3	4	5	6	7	8	9	10
1	1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi. Petugas memberi informasi tentang Ijin Trayek Angkutan	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					
2	2 Pemohon mengisi permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa berkas : # Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke bagian proses # Bila tidak, dikembalikan	Mengisi Form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Form & persyaratan	Cek persyaratan	Tidak				1 Hari Kerja
3	3 Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji # Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui # Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak					Kaji & beri rekomendasi			3 Hari Kerja
4	4 Bila disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk penerbitan Surat Ijin Trayek Angkutan Bila tidak disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk dikembalikan kepada pemohon dan diberi surat penolakan	Surat penolakan berkas			Di Ijinkan				2 Hari Kerja
5	5 Pembuatan Surat Ijin Trayek Angkutan				Pengolahan ijin				
6	6 - Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan ijin				Pemeriksaan format ijin		Tanda Tangan Ijin		1 Hari Kerja
7	7 Registrasi dan pengarsipan				Pencetakan & penomoran				
8	8 - Pemberitahuan kepada pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan surat Ijin Trayek Angkutan kepada pemohon.	Pembayaran Retribusi Surat Ijin Trayek Angkutan	Surat Ijin Trayek Angkutan		Arsip				1 Hari Kerja

Jenis Peminoran	Masa berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan tujuan	Klasifikasi / sasaran	prosedur	persyaratan	standar biaya	waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Perpanjangan Kartu Pengawasan	1 tahun	Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	Perda No 2 Th. 1999 ttg Retribusi Izin Trayek	<p>1. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan izin trayek dan pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2. Memberikan dasar hukum untuk izin trayek agar transportasi arus penumpang berjalan lancar, lalu lintas tertib dan aman, memberikan kenyamanan bagi pengguna jasa serta mencegah persaingan tidak sehat diantara sesama kendaraan umum (angkutan kota).</p> <p>3. Memberikan dasar hukum untuk pungutan retribusi izin trayek agar menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah.</p> <p>4. Memberikan dasar hukum gbagi pengawasan izin trayek serta retribusi izin trayek agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar terkendali.</p>	terlampir	terlampir	terlampir	15000	6 hari kerja

**LAMPUAN : KEKUALIFIKASIAN / SARAAN KARTU PENGAWASAN TRAYEK ANGKUTAN :**

1. Setiap kendaraan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.
2. Pensewaan dan / badan hukum yang melakukan kegiatan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.

**LAMPIRAN : PERSYARATAN KARTU PENGAWASAN TRAYEK ANGKUTAN:**

Untuk memperoleh izin trayek pemohon wajib memenuhi :

1. Persyaratan Administrasi
2. Persyaratan Teknis

Persyaratan Administrasi meliputi :

- a. Memiliki surat izin trayek angkutan yang masih berlaku.
- b. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang laik jalan yang dibuktikan dengan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor dan Buku Uji atau fotocopinya.
- c. Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan / pool kendaraan bermotor yang dibuktikan dengan gambar lokasi dan bangunan serta surat keterangan mengenai pemilikan atau penguasaan.
- d. Memiliki atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor sehingga dapat merawat kendaraannya untuk tetap dalam kondisi laik jalan.
- e. Menyerahkan foto copy surat bukti anggota ORGANDA.
- f. Menyerahkan foto copy anggota KOPATA.

Persyaratan Teknis meliputi :

- a. Pada trayek yang dimohon tidak diadakan kebijakan pengurangan kendaraan.
- b. Perusahaan angkutan yang mampu memberikan pelayanan angkutan yang terbaik.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket penerimaan / penyerahan	Bagian proses	Kaditubekumuda	Kepala BPP	Wakil Kota	Ketua-tanganan
1	1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi. Petugas memberi informasi tentang perpanjangan Kartu Pengawasan	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					10
2	2 Pemohon mengisi permohonan dan melengkapi persyaratan Petugas memeriksa berkas : # Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke bagian proses # Bila tidak, dikembalikan	Mengisi Form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Form & persyaratan	Cek persyaratan	Tidak				1 Hari Kerja
3	3 Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji					Kajian teknis			
4	4 Bila disetujui : berkas di proses untuk penerbitan Kartu Pengawasan yang baru Bila tidak disetujui : berkas di kirim ke bagian proses untuk dikembalikan kepada pemohon dan diberi surat penolakan	Surat penolakan berkas	Tidak			Di lirkan			3 Hari Kerja
5	5 Pembuatan Surat Izin Trayek Angkutan					Pengolahan ijin			
6	6 - Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan ijin					Pemeriksaan formal ijin dan Tanda Tangan ijin			
7	7 Registrasi dan pengarsipan					Pencatatan & penomoran			
8	8 - Kartu Pengawasan dan arsip dikirim ke Bagian proses - Pemberitahuan kepada pemohon - Pemohon membayar retribusi - Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan Kartu Pengawasan kepada pemohon	Pembayaran Retribusi Kartu Pengawasan		Kartu Pengawasan					2 Hari Kerja

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pembertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN PEMAKAIAN TEMPAT KIOS TERMINAL		Tim Teknis	Perda Nomor 2 Tahun 1990 Perda Nomor 4 tahun 2000	Maksud : a. Memberikan Kepastian Hukum Perihal Perizinan b. Meningkatkan Penerimaan PAD  Tujuan :	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PEMAKAIAN TEMPAT KIOS TERMINAL**

1. Pembuatan Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal
  - a. Fotocopy KTP pemohon
  - b. Bukti pelimpahan (kalau ada pelimpahan baru)
  - c. Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar
  - d. Lampiran SK lama
  - e. Surat pernyataan benar-benar pemakai kios terminal dengan tanda tangan Kepala Terminal

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN PEMAKAIAN TEMPAT KIOS TERMINAL**

1. Untuk setiap penerbitan Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2000 dan SK Walikota Nomor 4 Tahun 2002, sebesar :

a. Alternatif I	: Sewa Bangunan	= Rp.	1.113.096,60
	: Sewa Tanah	= Rp.	9.708,18
		= Rp.	1.122.804,78
b. Alternatif II	: Sewa Bangunan	= Rp.	554.400,00
	: Sewa Tanah	= Rp.	9.708,18
		= Rp.	564.106,18
c. Alternatif III	: Sewa Bangunan	= Rp.	269.438,40
	: Sewa Tanah	= Rp.	9.708,18
		= Rp.	279.146,58
d. Alternatif IV	: Sewa Bangunan	= Rp.	1.113.096,60
	: Sewa Tanah	= Rp.	32.496,00
		= Rp.	1.145.592,60
e. Alternatif V	: Sewa Bangunan	= Rp.	554.400,00
	: Sewa Tanah	= Rp.	32.496,00
		= Rp.	586.896,00
f. Alternatif VI	: Sewa Bangunan	= Rp.	269.438,40
	: Sewa Tanah	= Rp.	32.496,00
		= Rp.	301.934,40

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Pemohon	Label Informasi	Label Pelayanan	Pemeriksaan	Tim Teknis	Kepala BPS	Melaksanakan		
1	Pemohon meminta informasi ke titik informasi Pelugas memberi informasi	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					
2	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. b. Pelugas memeriksa berkas permohonan - Bila lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke pelugas pemrosesan. - Bila tidak lengkap, dikembalikan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Form & bekwartalan	cek persyaratan					3 hari kerja
3	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan : a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya			perlu tidak dibahas Tim Teknis	Surat undangan				
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan								
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi ( dirumahnya/ dioksidanda )				Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis				1 hari kerja
6	Ditolak/diunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/pemunda. Dizinkan : proses lanjut.	Surat penolakan berkas			Ditolak/diunda Dizinkan				
7	Pembuatan Surat Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal dan SKRD								
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bg TU b. Penandatanganan Izin								1 hari kerja
9	a. Registrasi oleh Tata Usaha b. Pemberitahuan kepada Pemohon	Surat pemberitahuan			Pembuatan Izin Kios Terminal Pemeriksaan Format Izin dan SKRD Pencatatan dan Penomoran Pemberitahuan Reibusi			Tanda Tangan Izin Kios Terminal	
10	a. Pemohon membayar Reibusi b. Pelugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan izin Pemakaian Tempat Kios Terminal c. Pengarsipan	Membayar Reibusi Izin Kios Terminal	Izin Kios Terminal					Arsip	15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan



LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN REKLAME

1. Pembuatan Izin Reklame
  - a. Pengajuan dari wajib pajak ke BPPT
  - b. Fotocopy KTP pemohon
  - c. Gambar denah situasi lokasi
  - d. Isi atau jenis produk yang direklamekan
  - e. Untuk reklame billboard, megatron, bando jalan dan videotron disertai gambar konstruksi dan perhitungan konstruksi

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN REKLAME

1. Untuk setiap penerbitan Izin Reklame dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Reklame didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Reklame adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tarif retribusi ditetapkan sebesar :

a. Bando Jalan	
- Kelas I	Rp 62.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 56.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 50.000,- per M2 pertahun
b. Baliho	
- Kelas I	Rp 20.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp 14.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp 8.000,- per M2 perbulan
c. Billboard/Neon Box/Megatron/Videotron	
- Kelas I	Rp 50.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 44.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 38.000,- per M2 pertahun

	Rp	64.000,- per M2 pertahun
- Kelas I	Rp	38.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp	32.000,- per M2 pertahun
<b>e. Kain/Spanduk/Umbul-umbul/Banner</b>		
- Kelas I	Rp	16.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp	10.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp	4.000,- per M2 perbulan
<b>f. Selebaran</b>		
- Kelas I	Rp	100,- perlembar 1 muka
- Kelas II	Rp	50,- perlembar 1 muka
- Kelas II	Rp	40,- perlembar 1 muka
g. Stiker	Rp	1.500,- perlembar
h. Reklame Berjalan/Kendaraan	Rp	50.000,- per M2 perkegiatan
i. Reklame Udara	Rp	15.000,- per M2 perkegiatan
j. Reklame Suara	Rp	20.000,- per M2 perkegiatan
k. Reklame Peragaan	Rp	200.000,- per M2 perkegiatan
l. Reklame Logam	Rp	20.000,- perlembar
m. Vinyl/Plastik dan Sejenisnya	Rp	20.000,- per M2 perbulan
n. Reklame Film		
- Slide Terbuka	Rp	100.000,- pertayang
- Slide Tertutup	Rp	50.000,- pertayang

No	Uraian Kegiatan	Pohon	Label Informasi	Lokasi Pelayanan	Pemeriksaan	Tim Teknis	Kuponsi RP-2T	Keterangan
1	Pemohon meminta informasi ke Jakes Informasi Petugas membuat informasi	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form				
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bisa lengkap, pemohon diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.</li> <li>- Bisa tidak lengkap, dikembalikan.</li> </ul>	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Form & persyaratan	cek persyaratan				3 hari kerja
3	<p>Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :</p> <p>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</p> <p>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>				perlu tidak dibahas Tim Teknis			
4	Surat undangan kepada Tim. Teknis untuk pembahasan					Surat undangan		
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :</p> <p>a. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/diunda )</p>					Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis		1 hari kerja
6	Ditolak/diunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Dizinkan : proses lanjut.	Surat penolakan/berkas				Ditolak/diunda Dizinkan		
7	Pembuatan Surat Izin Reklame dan SKRD					Pembuatan Izin Reklame		
8	<p>a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU</p> <p>b. Penandaangan Izin oleh Walikota</p>					Pemeriksaan Format Izin dan SKRD	Tanda Tangan Izin Reklame	5 hari kerja
9	<p>a. Registrasi oleh Tata Usaha</p> <p>b. Pemberitahuan kepada Pemohon</p>	Surat pemberitahuan				Pencatatan dan Penomoran Pemberitahuan Retribusi		
10	<p>a. Pemohon membayar Retribusi</p> <p>b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Reklame</p> <p>c. Pengarsipan</p>	Mem bayar Retribusi Izin Reklame		Izin Reklame		Arsip		15 menit di hari ke 9 atau hari ke 8 bagi yang tidak perlu survey lapangan

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pembort pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Makna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PERPANJANGAN IZIN REKLAME	Sesuai dengan pengajuan dari wajib pajak	Tim Teknis	Perda Nomor 3 Tahun 2007	<p>Maksud :                      Agar dapat diketahui apakah reklame yang telah terpasang akan diperpanjang atau tidak</p> <p>Tujuan :                      - Tertib Administrasi                      - Peningkatan PAD</p>	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	8 hari kerja

**LAMPIRAN : KLASIFIKASI SASARAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME**

: Media reklame

: Wajib pajak pengajuan reklame

1. Obyek
2. Subyek

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME**

**1. Pembuatan Izin Perpanjangan Reklame**

- a. Pengajuan dari wajib pajak

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI IZIN PERPANJANGAN REKLAME**

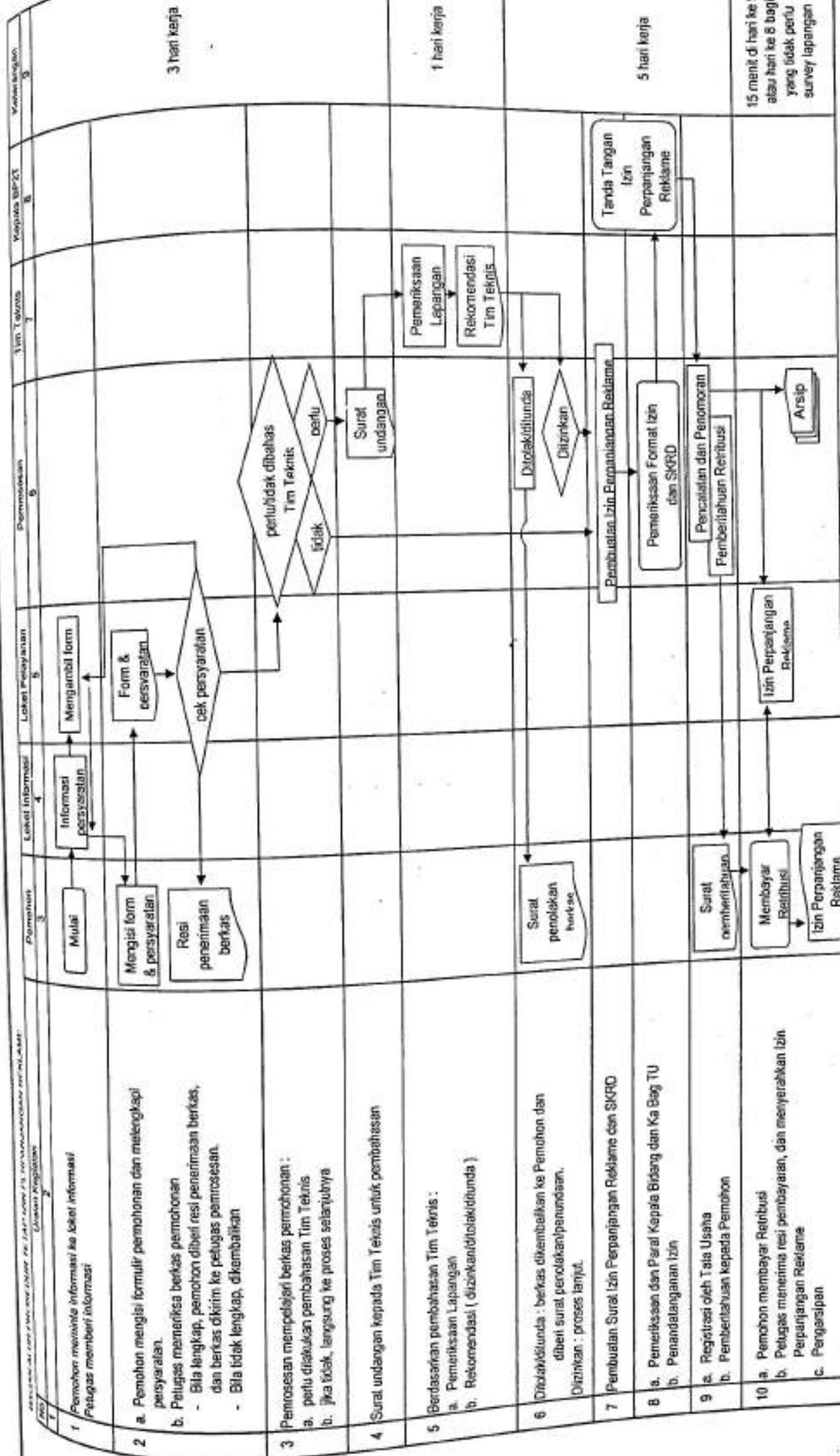
1. Untuk setiap penerbitan Izin Perpanjangan Reklame dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Perpanjangan Reklame didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Perpanjangan Reklame adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2007 tarif retribusi ditetapkan sebesar :

a. Bando Jalan	
- Kelas I	Rp 62.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 56.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 50.000,- per M2 pertahun
b. Baliho	
- Kelas I	Rp 20.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp 14.000,- per M2 perbulan
- Kelas II	Rp 8.000,- per M2 perbulan
c. Billboard/Neon Box/Megatron/Videootron	
- Kelas I	Rp 50.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 44.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 38.000,- per M2 pertahun
d. Papan Toko/Non Toko	
- Kelas I	Rp 44.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 38.000,- per M2 pertahun
- Kelas II	Rp 32.000,- per M2 pertahun
e. Kain/Spanduk/Umbul-umbul/Banner	
- Kelas I	Rp 16.000,- per M2 perbulan

Rp 10.000,- per M2 perbulan  
Rp 4.000,- per M2 perbulan

Rp  
Rp  
Rp  
Rp

f. <i>Sebaburan</i>			
- Kelas I	Rp	100,-	perlembar 1 muka
- Kelas II	Rp	50,-	perlembar 1 muka
- Kelas II	Rp	40,-	perlembar 1 muka
g. Stiker	Rp	1.500,-	perlembar
h. Reklame Berjalan/Kendaraan	Rp	50.000,-	per M2 perkegiatan
i. Reklame Udara	Rp	15.000,-	per M2 perkegiatan
j. Reklame Suara	Rp	20.000,-	per M2 perkegiatan
k. Reklame Peragaan	Rp	200.000,-	per M2 perkegiatan
l. Reklame Logam	Rp	20.000,-	perlembar
m. Vinyl/Plastik dan Sejenisnya	Rp	20.000,-	per M2 perbulan
n. Reklame Film			
- Slide Terbuka	Rp	100.000,-	pertayang
- Slide Tertutup	Rp	50.000,-	pertayang



Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberitimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persetujuan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TANDA DAFTAR INDUSTRI	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Tim Teknis	Perda Nomor 20 Tahun 2003 tentang IUI Perda Nomor 21 Tahun 2003 tentang Retribusi IUI/TDI Kep. Walikota Nomor 2 tahun 2004 tentang tata Cara dan Kewenangan Pemberian Izin Usaha Industri, Tanda daftar Industri dan izin Perluasan.	Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha  Tujuan : memberikan dasar hukum tercapai legalitas usaha dibidang industri, pembinaan, pengawasan, mencegah persaingan tidak sehat dan tercipta iklim usaha yang baik, tertib dan aman.	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	10 hari kerja sejak diterimanya BAP.

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI**

- a. Fotocopy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya ( bagi perusahaan berbadan hukum )
- b. Fotocopy UKL/UPL atau SPPL
- c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- d. Surat Keterangan Kelurahan tentang keberadaan usaha yang dilaksanakan
- e. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI TANDA DAFTAR INDUSTRI**

1. Untuk setiap penerbitan Tanda Daftar Industri dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Tanda Daftar Industri didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Tanda Daftar Industri/izin Usaha Industri ditetapkan sebesar :
  - a. Industri Kecil dengan investasi sampai dengan Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
  - b. Industri Kecil dengan investasi lebih besar Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.25.000,- (dua puluh lima ribu rupiah)
  - c. Industri Kecil dengan investasi lebih besar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.75.000.000,- (lima puluh lima juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.40.000,- (empat puluh ribu rupiah)
  - d. Industri Kecil dengan investasi lebih besar Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah) sampai dengan Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.50.000,- (lima puluh ribu rupiah)
  - e. Industri Kecil dengan investasi lebih besar Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah)  
Industri Kecil dengan investasi lebih besar Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan, sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)
  - f. Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)
  - g. Besarnya tarif izin Perluasan didasarkan pada jumlah seluruh nilai investasi baru akibat perluasan
  - h. Daftar Ulang pendaftaran TDI dikenakan Biaya Administrasi sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya retribusi yang harus dibayar
  - i. Keterlambatan daftar ulang untuk 1 (satu) bulan dikenakan denda sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya retribusi yang harus dibayar

No	Pernyataan	Loket Informasi	Loket Pelayanan	Penerimaan	Penerimaan	Tim Teknis	Kecamatan WPT	Materi/Modul
1	Permohonan meminta informasi ke loket informasi Petugas memberi informasi			Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form		
2	<p>a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan.</p> <p>b. Petugas memeriksa berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila lengkap, permohonan diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan.</li> <li>- Bila tidak lengkap, dikembalikan</li> </ul>	Mengisi form & persyaratan	Resi penerimaan berkas	Form & persyaratan	cek persyaratan			3 hari kerja
3	<p>Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :</p> <p>a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis</p> <p>b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya</p>	perlu/didak dibahas Tim Teknis	Surat undangan	Ditolak/ditunda	Dizinkan	Pembuatan TD/ULU	Pemeriksaan Format izin dan SKRD	1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan					Pemeriksaan Lapangan	Rekomendasi Tim Teknis	
5	<p>Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :</p> <p>a. Pemeriksaan Lapangan</p> <p>b. Rekomendasi ( diizinkan/ditolak/ditunda )</p>	Surat penolakan berkas						
6	Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/pemundahan. Dizinkan : proses lanjut.							
7	Pembuatan Surat Tanda Daftar Industri dan SKRD							1 hari kerja
8	<p>a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU</p> <p>b. Penandatanganan izin</p>						Pencatatan dan Penomoran	15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan
9	<p>a. Registrasi oleh Tata Usaha</p> <p>b. Pemberitahuan kepada Pemohon</p>	Surat memberitahukan	Membayar Retribusi	TD/ULU	Arsip			
10	<p>a. Pemohon membayar Retribusi</p> <p>b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan TDI</p> <p>c. Pengarsipan</p>							

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberitimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Percayatan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>TANDA DAFTAR GUDANG</p> <p>Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang</p>		<p>Tim Teknis</p>	<p>Perda Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tanda Daftar Gudang</p> <p>Perda Nomor 21 Tahun 2001 tentang Retribusi TDG</p>	<p>Maksud :                      Legalisasi Usaha                      Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan                      Pembinaan Usaha</p> <p>Tujuan :                      Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan penyusunan data base perusahaan guna peningkatan perkembangan dunia usaha</p>	<p>terlampir</p>	<p>terlampir</p>	<p>terlampir</p>	<p>terlampir</p>	<p>5 hari kerja</p>

**LAMPIRAN : REALISASI CARAKAN TANDA DAFTAR GUDANG**

1. Obyek : Gudang yang dimiliki oleh perusahaan atau perorangan
2. Subyek : Setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki dan atau menguasai gudang

**LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR GUDANG**

1. Tanda Daftar Gudang (TDG)
  - a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
  - b. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
  - c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Gudang
  - d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
  - e. Perjanjian pemakaian / pemanfaatan Gudang bagi pengusaha yang menyewa / memanfaatkan Gudang pihak lain
  - f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) pendirian Gudang
  - g. Peta / Denah / gambar Gudang

**LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI TANDA DAFTAR GUDANG**

1. Untuk setiap penerbitan Tanda Daftar Gudang dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Tanda Daftar Gudang didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Tanda Daftar Gudang ditetapkan :

a. Luas	0	m <sup>2</sup> s/d	50	m <sup>2</sup>	Rp	50.000,-
b. Luas	50	m <sup>2</sup> s/d	100	m <sup>2</sup>	Rp	100.000,-
c. Luas	100	m <sup>2</sup> s/d	100	m <sup>2</sup>	Rp	150.000,-
d. Luas	500	m <sup>2</sup> s/d	2.500	m <sup>2</sup>	Rp	200.000,-

No.	Lokasi Kegiatan	Pohon	Lokal Informasi	Lokal Pelayanan	Pemeriksaan	Tim Teknis	Kepala BP2T	Keterangan
1	Pemohon meminta informasi ke lokal informasi petugas menerima informasi	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form				
2	a. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan. b. Petugas memeriksa berkas permohonan - Bila lengkap, permohonan diberi resi penerimaan berkas, dan berkas dikirim ke petugas pemrosesan. - Bila tidak lengkap, dikembalikan	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas	Form & persyaratan	cek persyaratan	perlu tidak dibahas Tim Teknis	Surat undangan		3 hari kerja
3	Pemrosesan mempelajari berkas permohonan : a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya				Ditolak/diunda	Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis		1 hari kerja
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan				Ditolak/diunda			
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (dizinkan/ditolak/diunda)	Surat panggilan hasil ins			Ditolak/diunda			
6	Ditolak/diunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penjelasan/perundaaan. Duzinkan : proses lanjut.				Ditolak/diunda			
7	Pembuatan Surat Tanda Daftar Gudang dan SKRD				Pembuatan TDG			
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Pendaftaran Izin				Pemeriksaan Format Izin dan SKRD		Tanda Tangan TDG	1 hari kerja
9	a. Registrasi oleh Tata Usaha b. Pemberitahuan kepada Pemohon	Surat pemberitahuan			Pencatatan dan Penomoran Pemberitahuan Retribusi			
10	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan TDG c. Pengarsipan	Membayar Retribusi TDG		TDG		Arsip		15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan

Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi sasaran	Prosedur	Persetujuan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Tim Teknis	UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan SK Walikota Nomor 7 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Perusahaan	<p>Maksud :</p> <p>Legallitas Usaha</p> <p>Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan</p> <p>Pembinaan Usaha</p> <p>Tujuan :</p> <p>Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan penyusunan data base perusahaan guna peningkatan perkembangan dunia usaha</p>	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

**LAMPYRAN : PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN**

1. Perseroan Terbatas (PT)
  - a. Fotocopy akte pendirian , dan data akte pendirian yang telah diketahui oleh pejabat yang berwenang
  - b. Fotocopy akte perubahan pendirian perseroan ( apabila ada )
  - c. Asli dan fotocopy keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum
  - d. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) Direktur atau penanggung jawab dan Pemegang saham
  - e. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis
2. Koperasi
  - a. Fotocopy akte pendirian Koperasi
  - b. Fotocopy Surat pengesahan Badan Hukum yang disahkan pejabat yang berwenang
  - c. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) Pengurus
  - d. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis
3. CV/Firma
  - a. Fotocopy akte pendirian yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
  - b. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus
  - c. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis
4. Perorangan
  - a. Fotocopy akte pendirian ( apabila ada )
  - b. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) penanggung jawab atau pemilik
  - c. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis
5. Bentuk Perusahaan Lainnya
  - a. Fotocopy akte pendirian , dan data akte pendirian yang telah diketahui oleh pejabat yang berwenang
  - b. Fotocopy akte perubahan pendirian perseroan ( apabila ada )
  - c. Asli dan fotocopy keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum
  - d. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) Direktur atau penanggung jawab dan Pemegang saham
  - e. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis

e. Nomor Gubeng, Pembantu, Agen dan Perwakilan

a. Fotocopy akte perubahan pendirian perseroan ( apabila ada )

b. Fotocopy akte perubahan pendirian perseroan ( apabila ada )

c. Asli dan fotocopy keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum

d. Fotocopy Kartu Tanda penduduk (KTP) Direktur atau penanggung jawab dan Pemegang saham

e. Fotocopy Izin usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi teknis

#### LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

1. Untuk setiap penerbitan Tanda Daftar Perusahaan dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Tanda Daftar Perusahaan didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Tanda Daftar Perusahaan ditetapkan sebesar :

a. Perseroan Terbatas (PT)	Rp	100.000,-
b. Koperasi	Rp	5.000,-
c. Persekutuan Komanditer (CV)	Rp	25.000,-
d. Persekutuan Firma (Fa)	Rp	25.000,-
e. Perusahaan Perorangan	Rp	10.000,-
f. Bentuk Usulan Lainnya	Rp	50.000,-
g. Perusahaan Asing	Rp	100.000,-
4. Besarnya retribusi Tanda Daftar Perusahaan adalah sesuai dengan Peraturan Daerah yang sedang direncanakan

a. Perseroan Terbatas (PT)	Rp	500.000,-
b. Koperasi	Rp	100.000,-
c. Persekutuan Komanditer (CV)	Rp	250.000,-
d. Persekutuan Firma (Fa)	Rp	250.000,-
e. Perusahaan Perorangan	Rp	50.000,-
f. Bentuk Usulan Lainnya	Rp	250.000,-
g. Perusahaan Asing	Rp	1.000.000,-