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.

Mengingat : 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 :

Menetapkan : 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. Perlzinan 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 aparatur 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 Dasaran Kios atau Los
t. Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los
u. Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasaran 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/simbol.

Pasal 7

Bentuk gambar/simbol 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

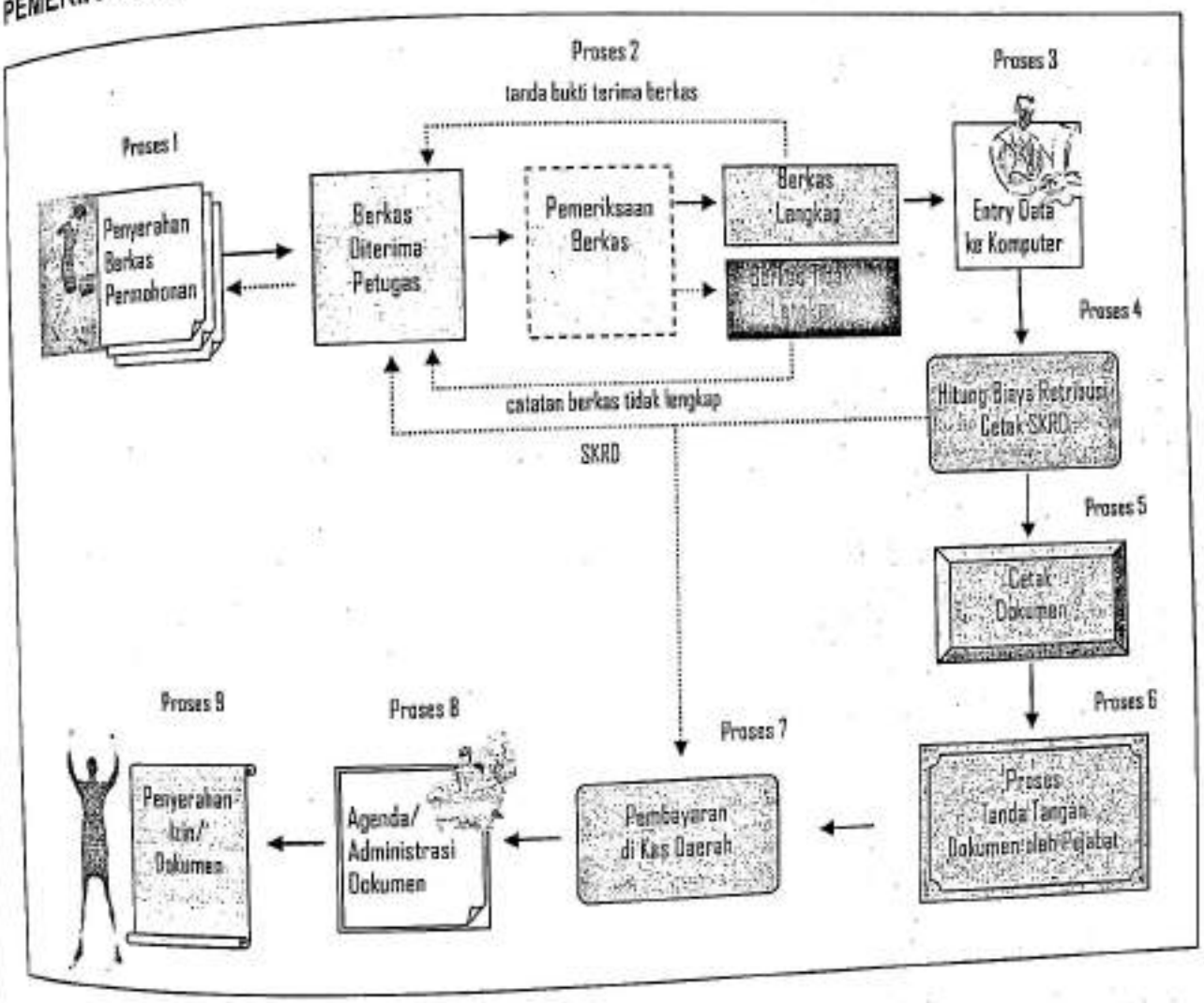
LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

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.

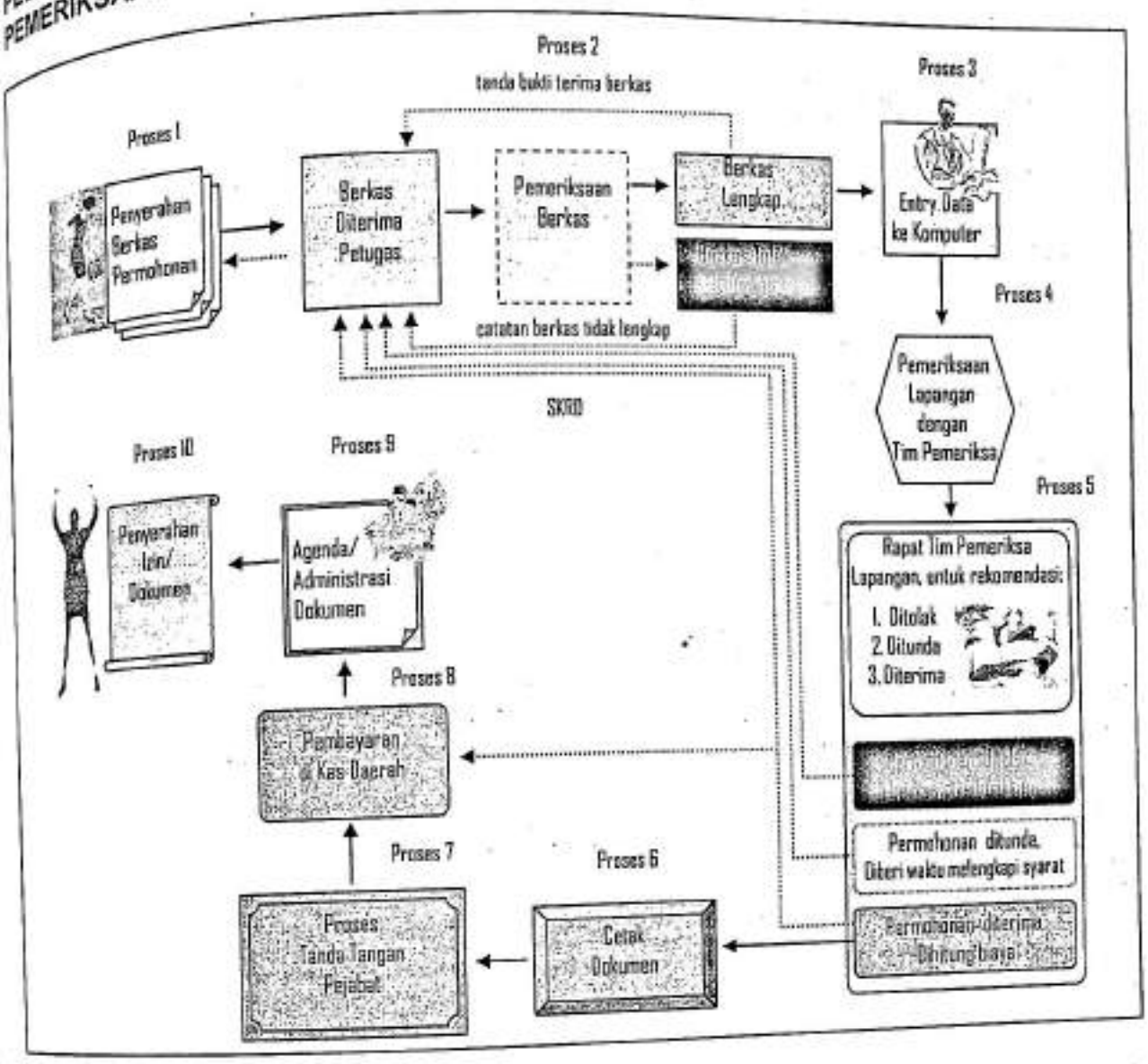
Proses III:

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

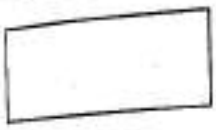
H. FAHRIYANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR :

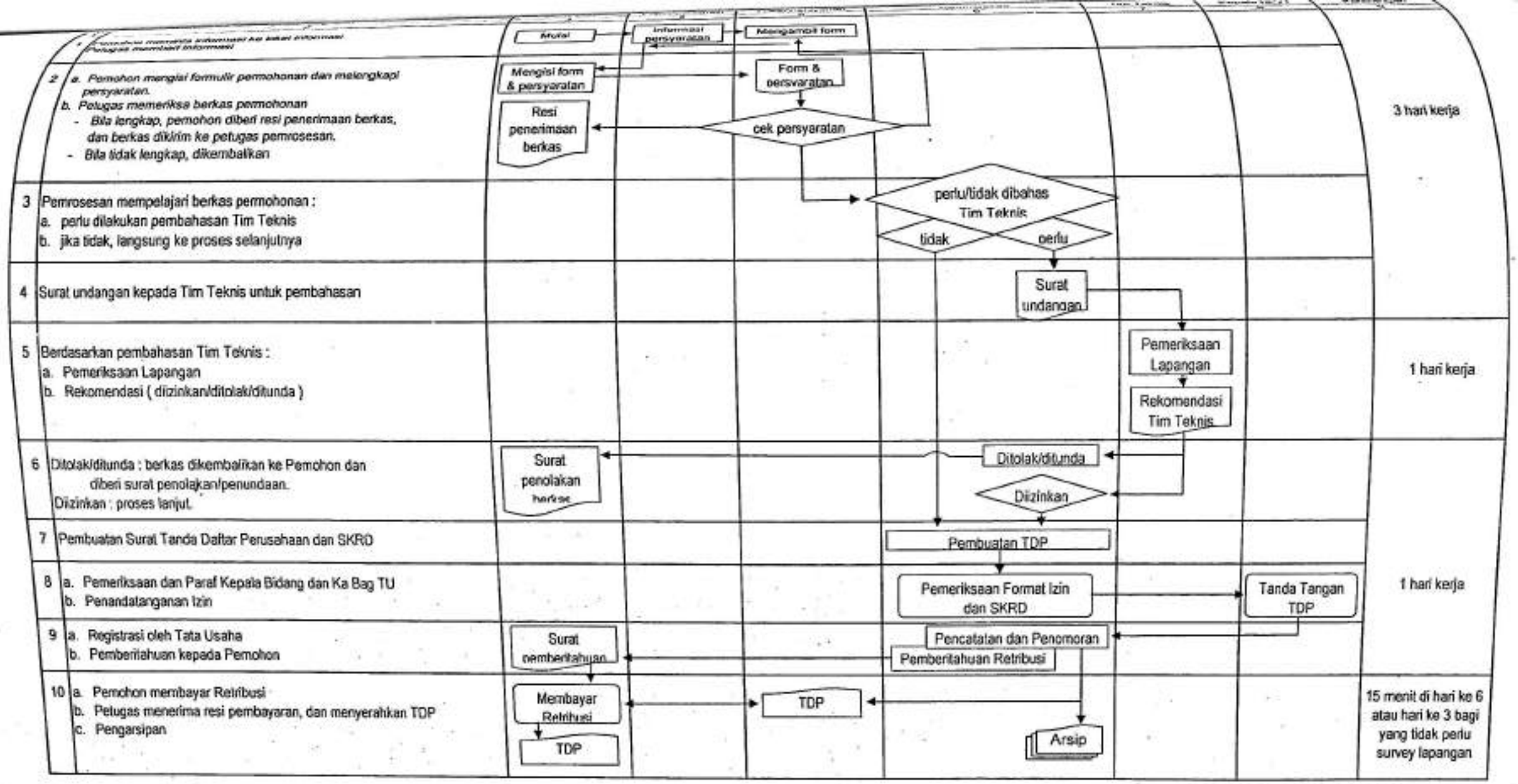
TANGGAL :

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



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		
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan		
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)		1 hari kerja
6	Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diizinkan : proses lanjut.		
7	Pembuatan Surat Tanda Daftar Perusahaan dan SKRD		
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Izin		1 hari kerja
9	a. Registrasi oleh Tata Usaha b. Pemberitahuan kepada Pemohon		
10	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan TDP c. Pengarsipan		15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan

WALIKOTA MAGELANG

H. FAHRIYANTO

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	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapainya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 900.000,-	6 hari kerja

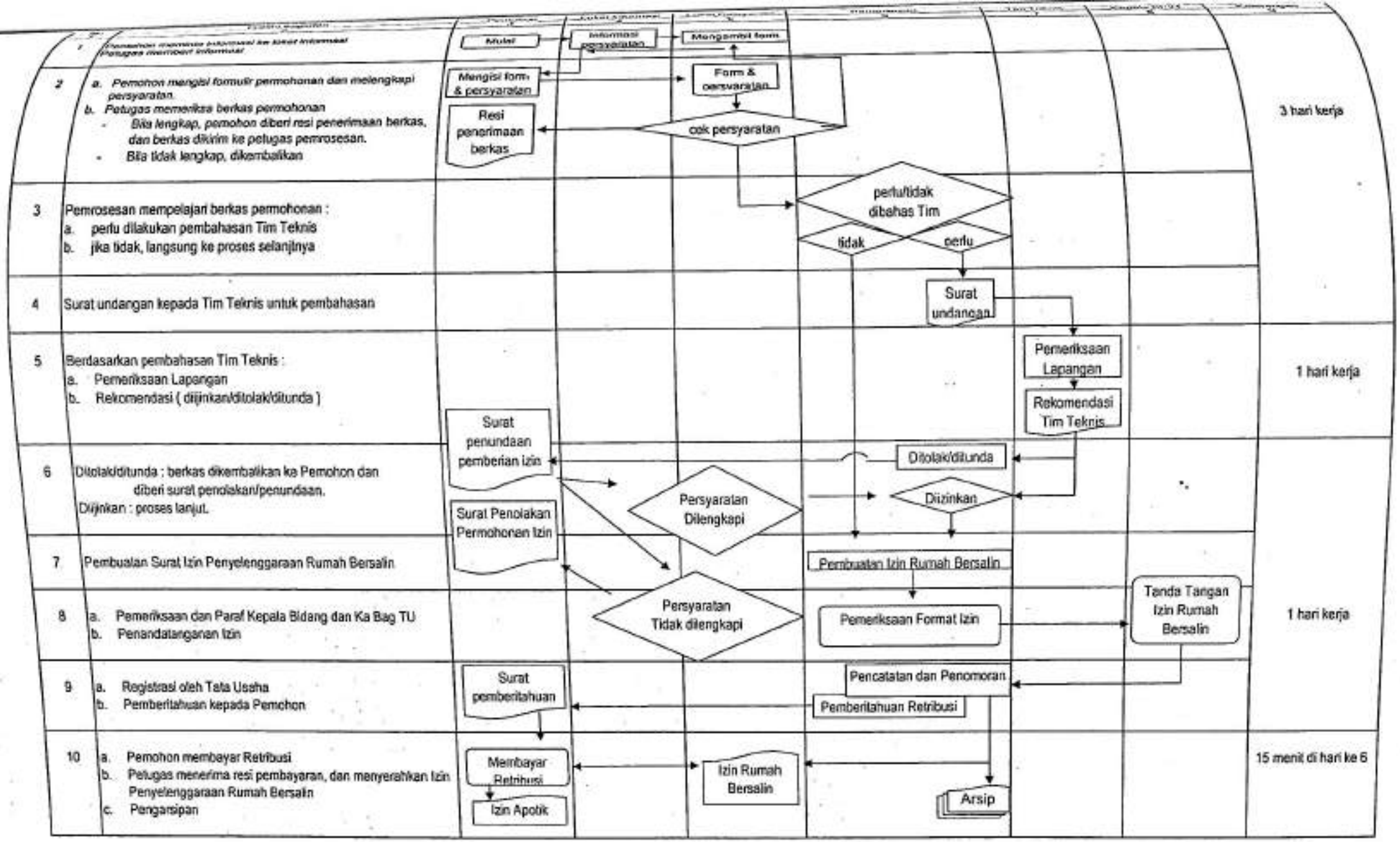
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 terperinci alat perlengkapan Rumah Bersalin
   g. Asli dan salinan/fotocopy surat izin atasan (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



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 selanjtnya

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 Rumah Bersalin

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 Rumah Bersalin
c. Pengarsipan

E. IZIN PENYELENGGARAAN BALAI PENGOBATAN

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 Balai Pengobatan	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 850.000,-	6 hari kerja

RI Nomor 3488);

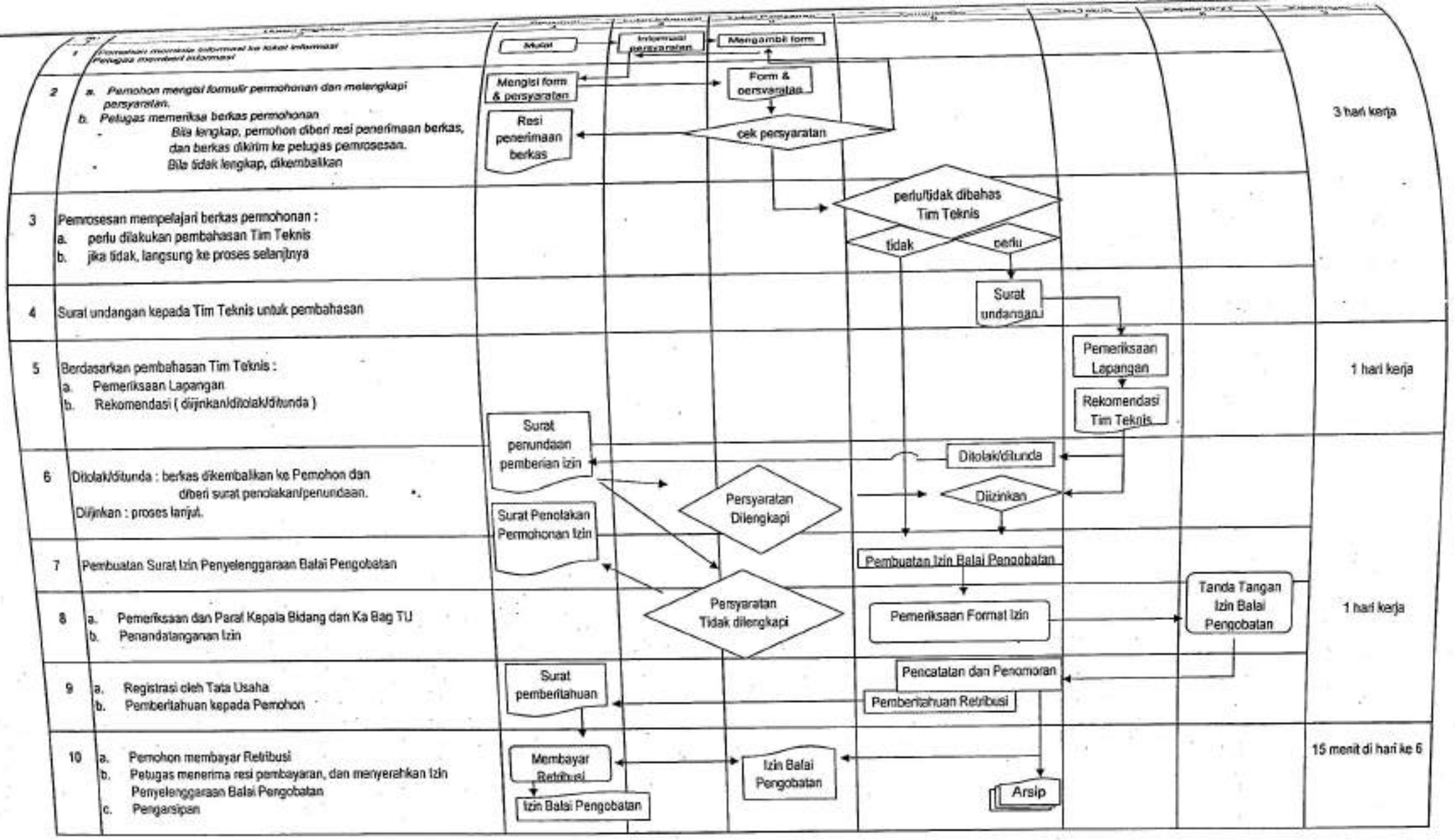
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
3. *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);*
4. *Peraturan Pemerintah Nomor 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 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 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 ordonatie)*
   j. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
   k. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
   l. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang



1	*Pemohon mencari informasi ke loket informasi. Petugas memberi informasi*	
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 selanjtnya	
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan	
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (diijnkan/ditolak/ditunda)	1 hari kerja
6	Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diijnkan : proses lanjut.	
7	Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan	
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Izin	1 hari kerja
9	a. Registrasi oleh Tata Usaha b. Pemberitahuan kepada Pemohon	
10	a. Pemohon membayar Retribusi b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Penyelenggaraan Balai Pengobatan c. Pengarsipan	15 menit di hari ke 6

D. SURAT PENYELENGGARAAN BALAI KESEHATAN IBU DAN ANAK

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 Balai Kesehatan Ibu dan Anak	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 800.000,-	6 hari kerja

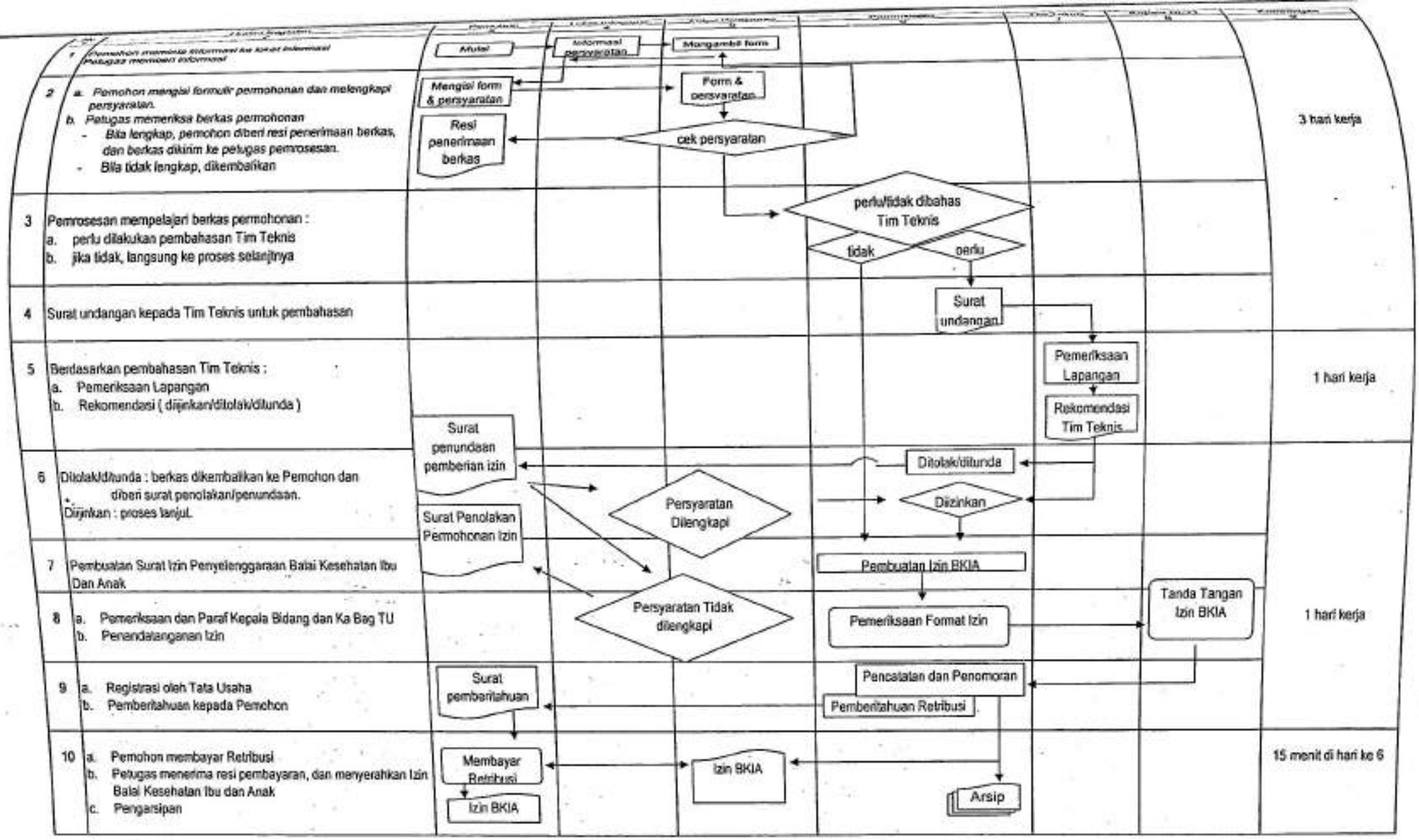
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
3. *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);*
4. *Peraturan Pemerintah Nomor 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

KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN BALAI KESEHATAN IBU DAN ANAK

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

PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN BALAI KESEHATAN IBU DAN ANAK

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 terperinci alat perlengkapan Balai Kesehatan Ibu dan Anak
   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 Kesehatan Ibu dan Anak dengan Pemilik sarana Balai Keseahatan Ibu dan Anak
   i. Izin HO *(Hinder ordonatie)*
   j. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
   k.. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)



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 selanjtnya

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 Balai Kesehatan Ibu Dan Anak

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 Balai Kesehatan Ibu dan Anak
c. Pengarsipan

IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK

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 Apotik	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 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 2. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 3. Menjamin mutu sediaan farmasi yang diperdagangkan	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 1.250.000,-	6 hari kerja

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 Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika* (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 10. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3671);
4. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang Narkotika* (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

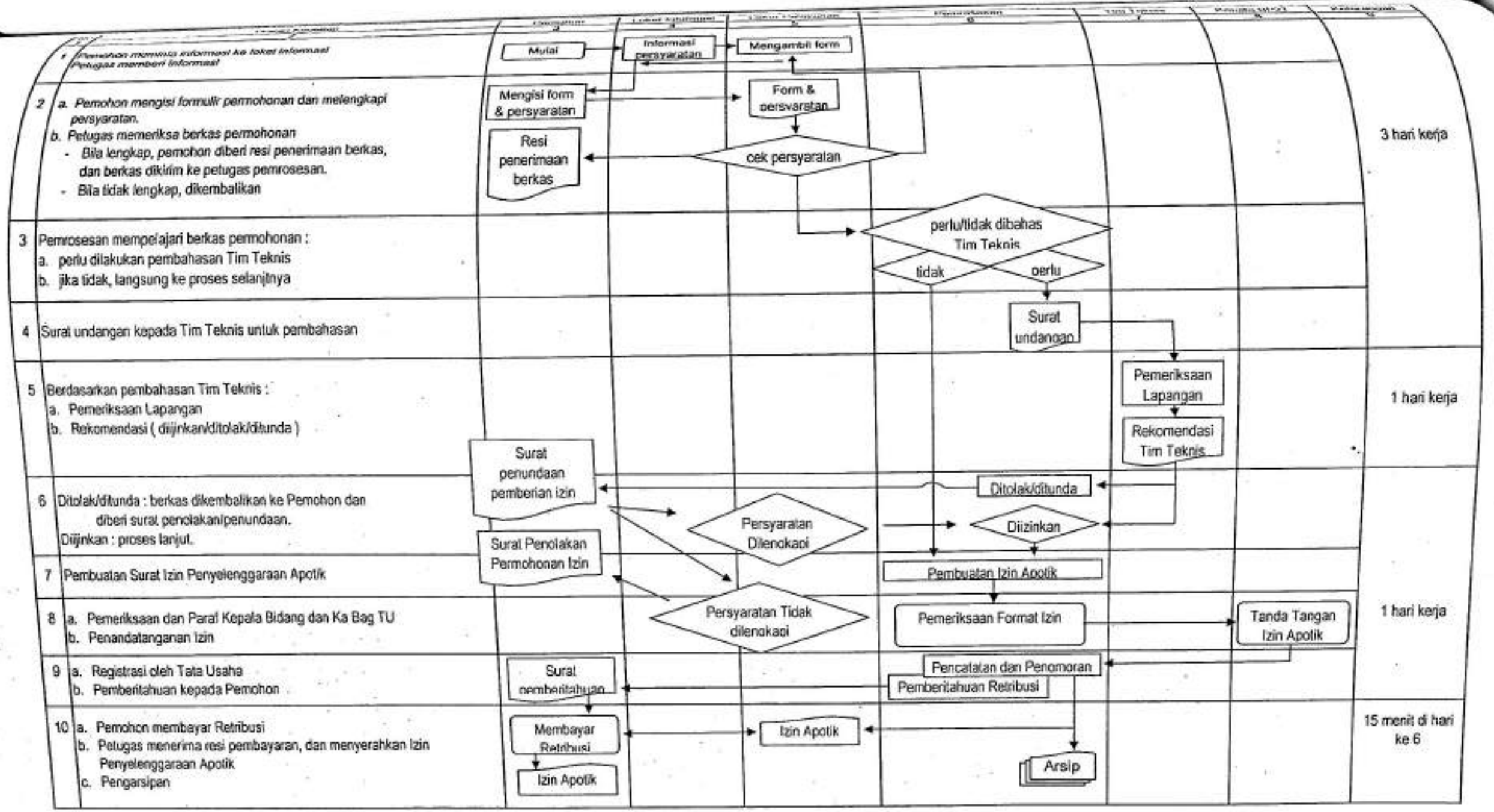
LAMPIRAN : KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN PENYELENGGARAAN APOTIK

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

a. Fotocopy Surat Ijin Kerja Apoteker;
b. Fotocopy KTP ;
c. Fotocopy denah bangunan;
d. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik / sewa / kontrak
e. Daftar Asisten Apoteker dengan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan nomor surat ijin kerja
f. Asli dan salinan/fotocopy daftar terperinci alat perlengkapan Apotik
g. Surat pernyataan dari Apoteker Pengelola Apotik bahwa tidak bekerja tetap pada Perusahaan Farmasi lain dan menjadi Apoteker Pengelola Apotik di Apotik lain.
h. Asli dan salinan/fotocopy surat izin atasan (bagi pemohon yang berstatus pegawai negeri, ABRI dan pegawai Instansi Pemerintah lainnya
i. Akte perjanjian kerjasama Apoteker Pengelola Apotik dengan Pemilik sarana Apotik
j. Surat pernyataan dari pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang obat
k. Izin HO *(Hinder ordonatie)*
l. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
m. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
n. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang

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 sebagan 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;


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi / Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
Surat penundaan pemberian izin
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
Surat Penolakan Permohonan Izin
7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Apotik
Pembuatan Izin Apotik
Persyaratan Tidak dilengkapi
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Apotik
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 Izin Penyelenggaraan Apotik
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Apotik
Izin Apotik
Arsip
15 menit di hari ke 6

X. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

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 Optikal	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 1. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 2. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 650.000,-	6 hari kerja

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

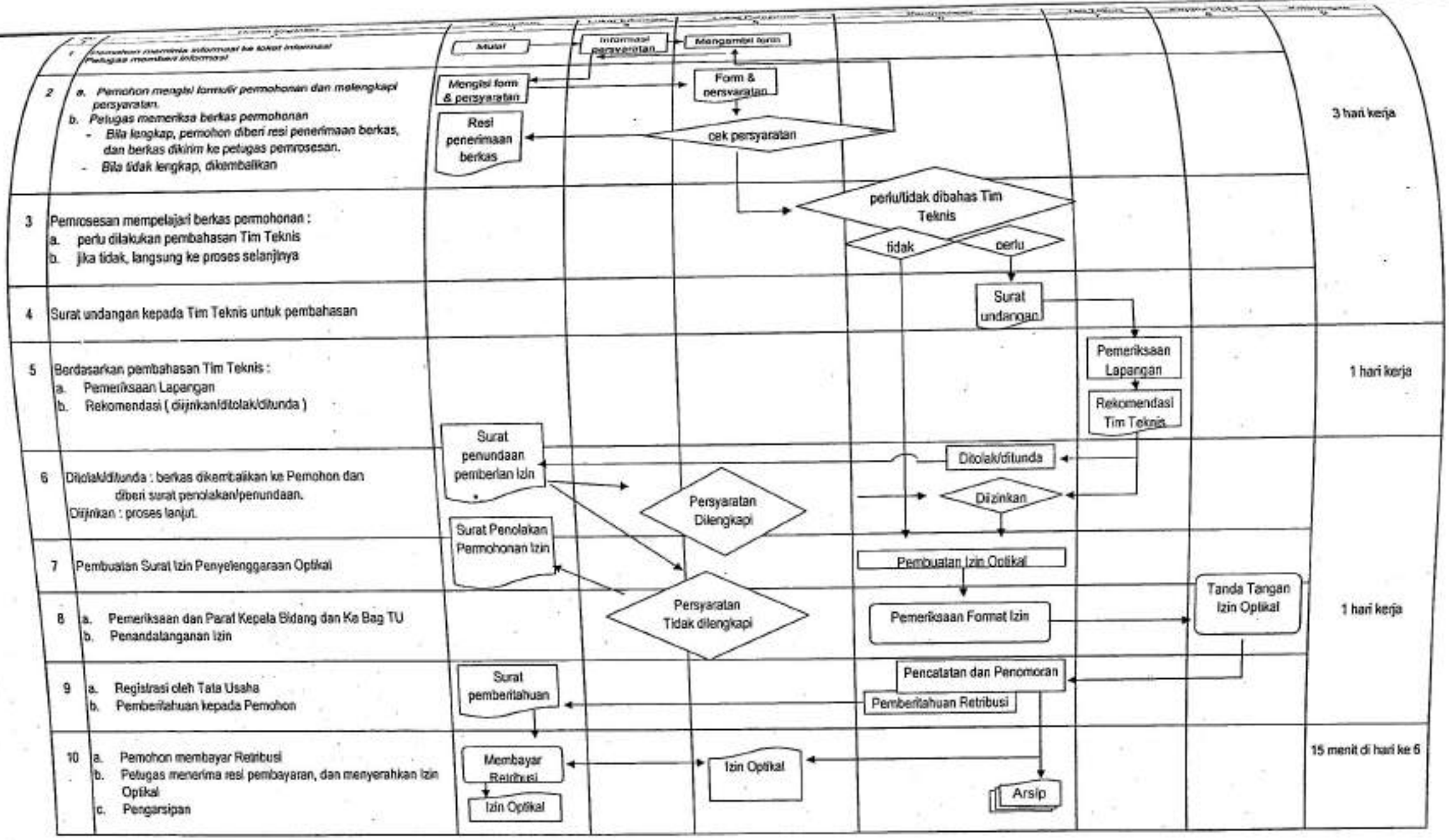
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah* (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara *RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
3. *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang* Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara *RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);*
4. *Peraturan Pemerintah Nomor 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 1424/MENKES/SK/XI/2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal
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 perlengkapan Optikal
   g. Akte perjanjian kerjasama Tenaga Pengelola Balai Kesehatan Ibu dan Anak dengan Pemilik sarana Balai Keseahatan 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



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 selanjtnya

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 Optikal

8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Sidang 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 Optikal
c. Pengarsipan

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 Laboratorium Swasta	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 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 2. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif 3. Menjamin mutu pelayanan kesehatan terhadap masyarakat	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 650.000,-	6 hari kerja

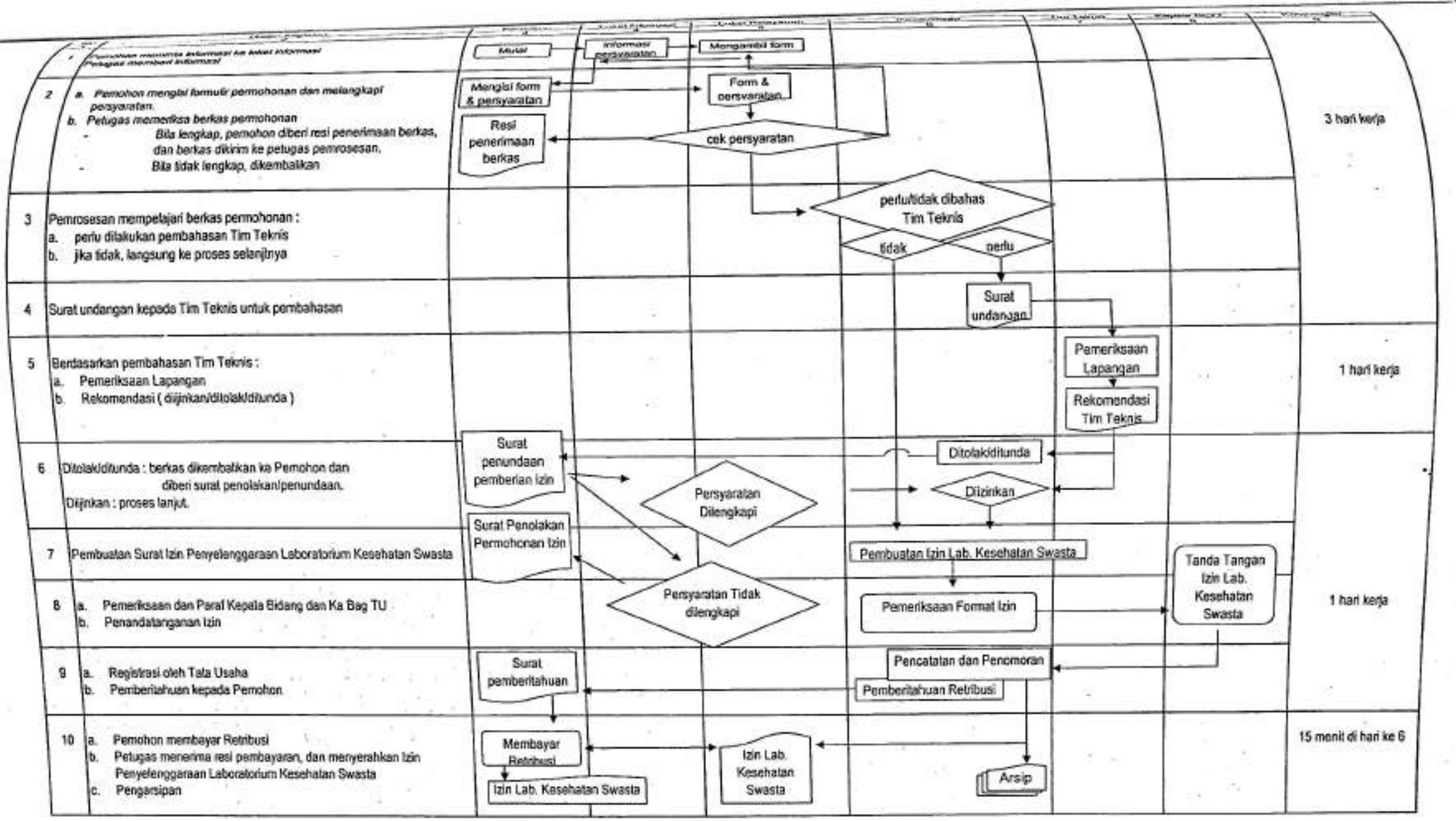
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 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 04/MENKES/SK/I/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/Penanggung 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 ijin 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


Mulai
informasi persyaratan
Mengambil form
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
Surat undangan
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
Surat penundaan pemberian Izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Lab. Kesehatan Swasta
Tanda Tangan Izin Lab. Kesehatan Swasta
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan Penomoran
Pemberitahuan Retribusi
Membayar Retribusi
Izin Lab. Kesehatan Swasta
Izin Lab. Kesehatan Swasta
Arsip
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 selanjtnya
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Swasta
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
1 hari kerja
9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
b. Pemberitahuan kepada Pemohon
10 a. Pemohon membayar Retribusi
b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Penyelenggaraan Laboratorium Kesehatan Swasta
c. Pengarsipan
15 menit di 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 Penyeleng-garaan Pedagang Eceran Obat	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	*Tim Teknis*	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan kesehatan dalam membantu mewujudkan tercapai-nya derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat Tujuan : Membantu masyarakat untuk mendapatkan : 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 2. Memperlakukan atau melayani konsumen secara benar dan jujur serta tidak diskriminatif	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 1.400.000,-	6 hari kerja

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

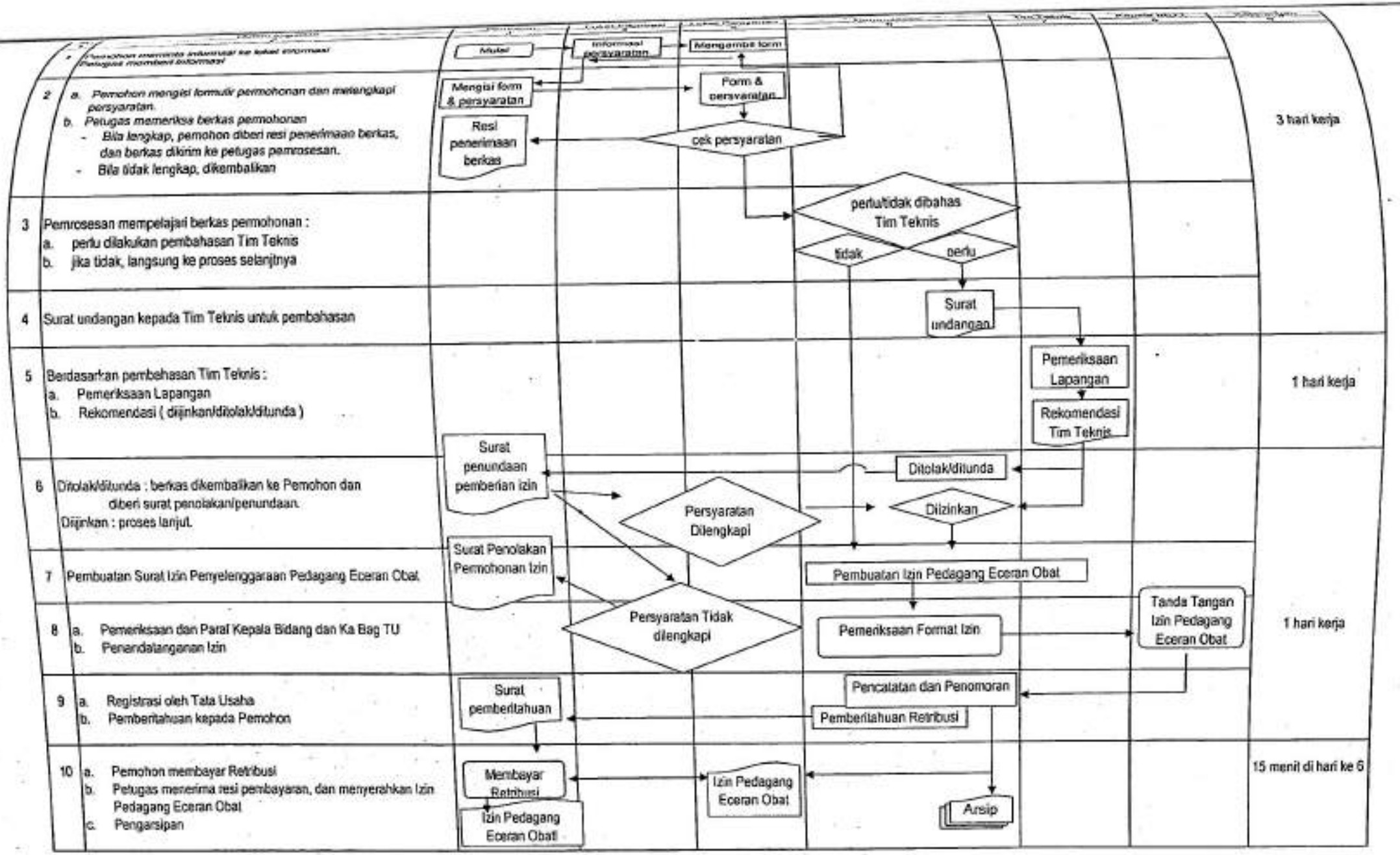
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
3. *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);*
4. *Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pedagang 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 perlengkapan 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


Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
pertu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
Surat undangan
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Pedagang Eceran Obat
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Pedagang Eceran Obat
1 hari kerja
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan Penomoran
Pemberitahuan Retribusi
Membayar Retribusi
Izin Pedagang Eceran Obat
Arsip
15 menit di hari ke 6
Izin Pedagang Eceran Obat
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 selanjtnya
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 Pedagang Eceran Obat
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 Pedagang Eceran Obat
c. Pengarsipan

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 Depot Air Minum Isi Ulang	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pelayanan DAMIU 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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja

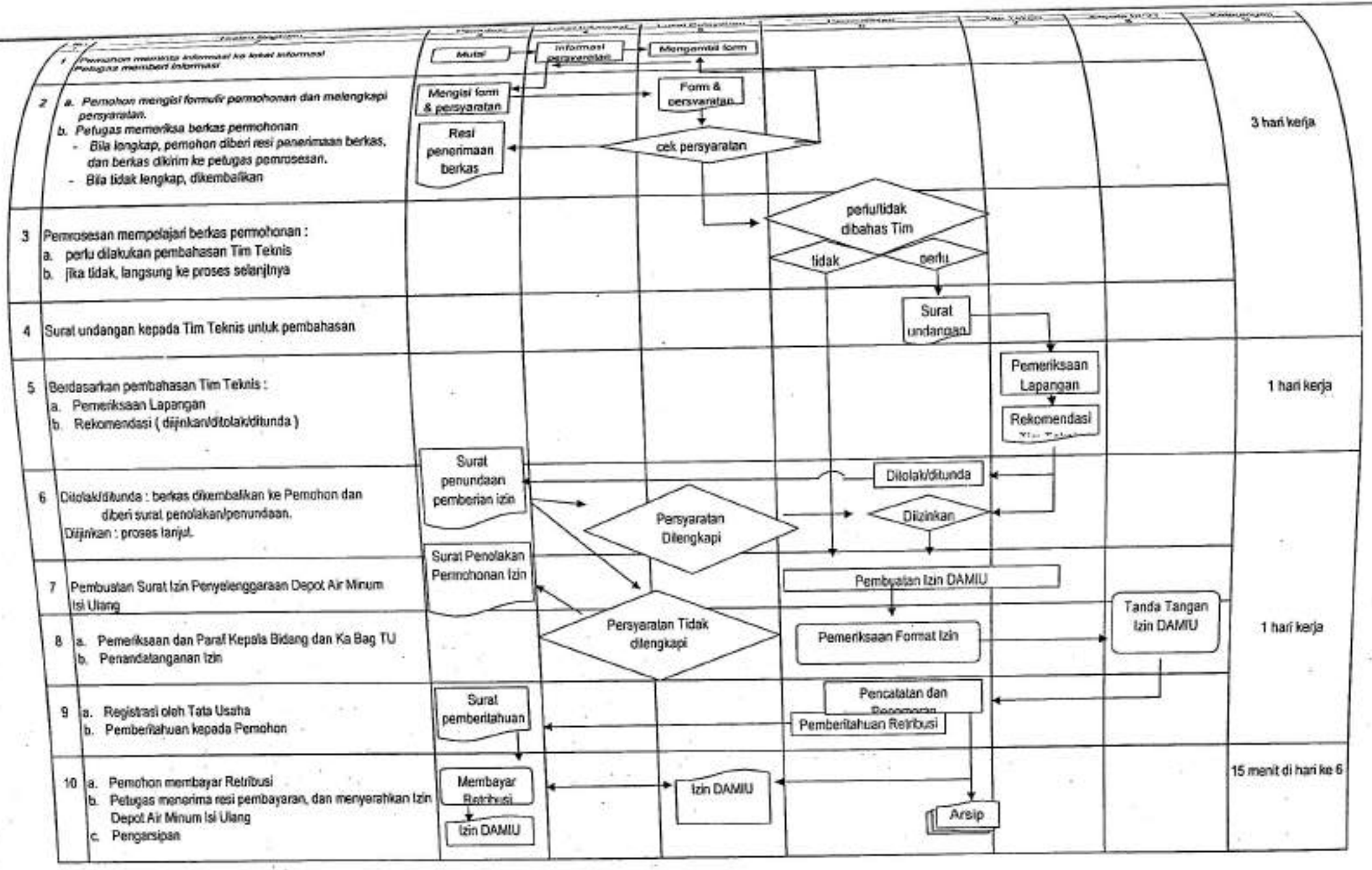
1. *Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);*
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah* (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara *RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
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 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 907/MENKES/SK/VII/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 penyaluran Air Minum Isi Ulang kepada masyarakat
2. Subyek : Perorangan atau badan hukum yang melakukan kegiatan pelayanan penyaluran 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


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi/ Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
Surat Penolakan Permohonan Izin
7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Depot Air Minum Isi Ulang
Pembuatan Izin DAMIU
Persyaratan Tidak dilengkapi
Tanda Tangan Izin DAMIU
1 hari kerja
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin
9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
b. Pemberitahuan kepada Pemohon
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan
Pemberitahuan Retribusi
10 a. Pemohon membayar Retribusi
b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan Izin Depot Air Minum Isi Ulang
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin DAMIU
Izin DAMIU
Arsip
15 menit di 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 Salon Kecantikan	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	*Tim Teknis*	terlampir	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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja

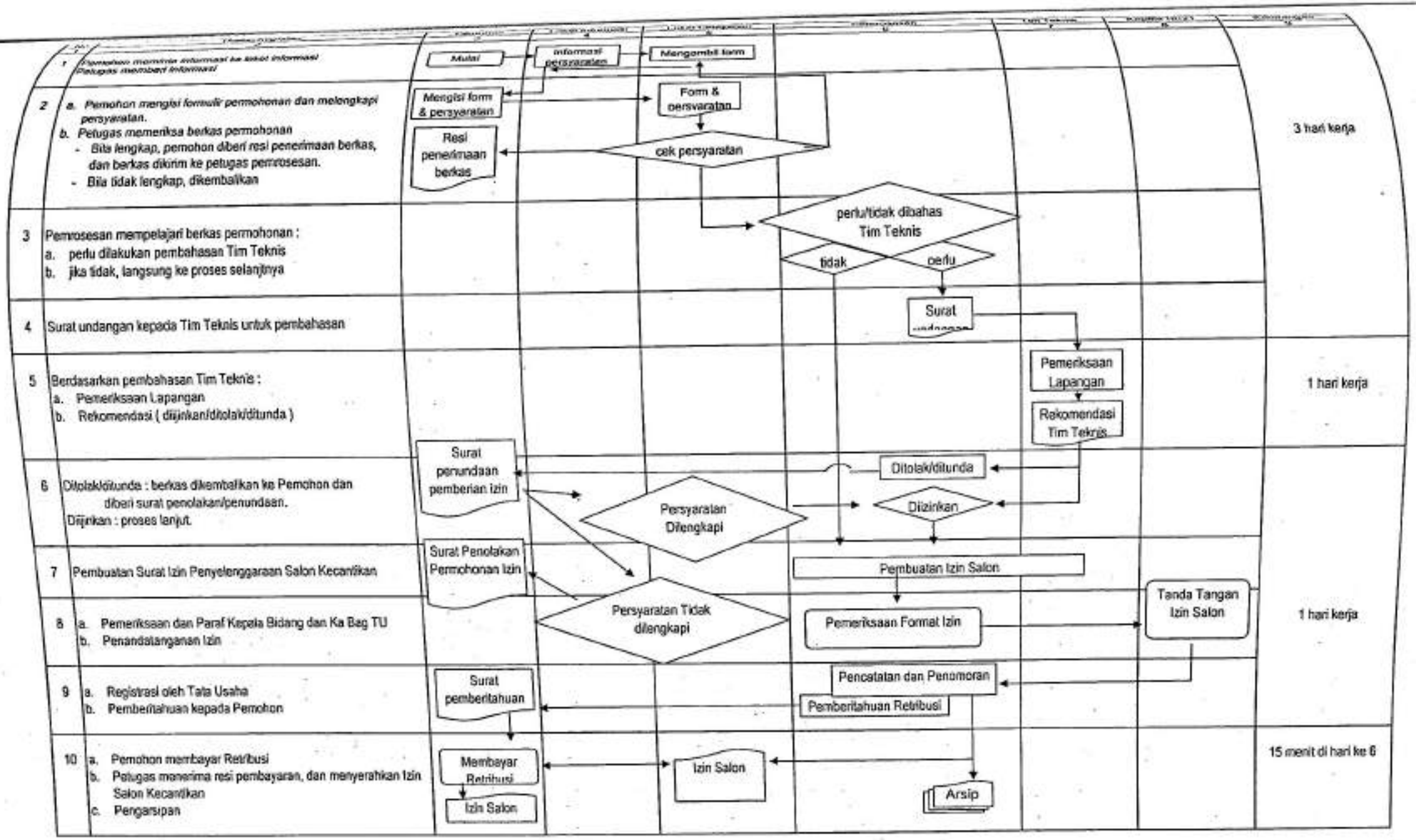
RI Nomor 3495);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 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 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


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Salon Kecantikan
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Salon
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Beg TU
b. Penandatanganan Izin
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Salon
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 Izin Salon Kecantikan
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Salon
Izin Salon
Arsip
15 menit di 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 Pemulasaraan Jenazah	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	Tim Teknis	terlampir	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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 100.000,-	6 hari kerja

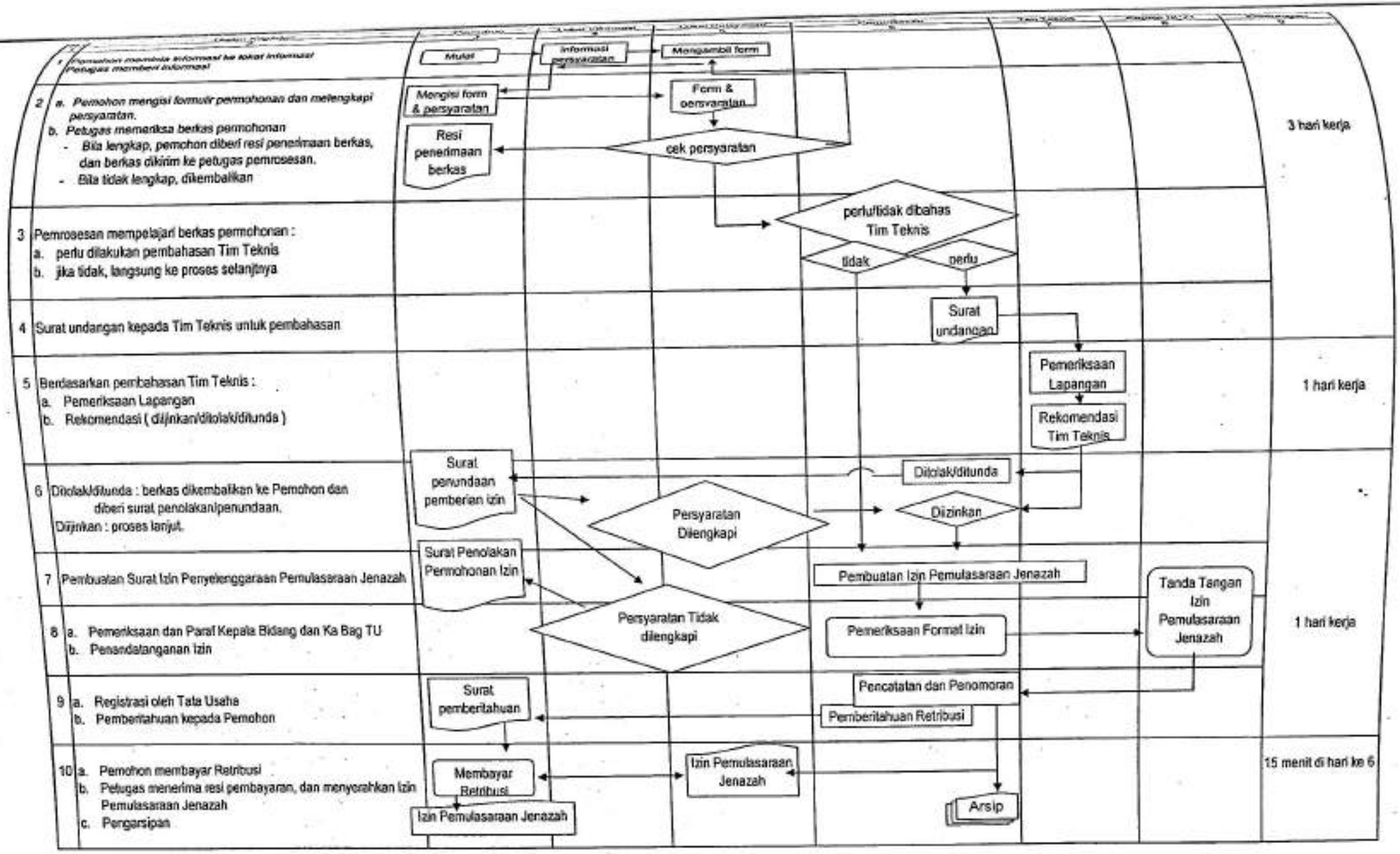
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. 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 PENYELENGGARAAN PEMULASARAAN JENAZAH

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

PERSYARATAN IZIN PENYELENGGARAAN PEMULASARAAN JENAZAH

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


1 Pemohon mengisi informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Penyelenggaraan Pemulasaraan Jenazah
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Pemulasaraan Jenazah
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Pemulasaraan Jenazah
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 Izin Pemulasaraan Jenazah
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Pemulasaraan Jenazah
Izin Pemulasaraan Jenazah
Arsip
15 menit di hari ke 6

PT. DAFTAR PENGOBAT TRADISIONAL

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 Pengobat Tradisional	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	Maksud : Pembinaan dan pengendalian terhadap sarana pengobatan tradisional 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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 250.000,-	6 hari kerja

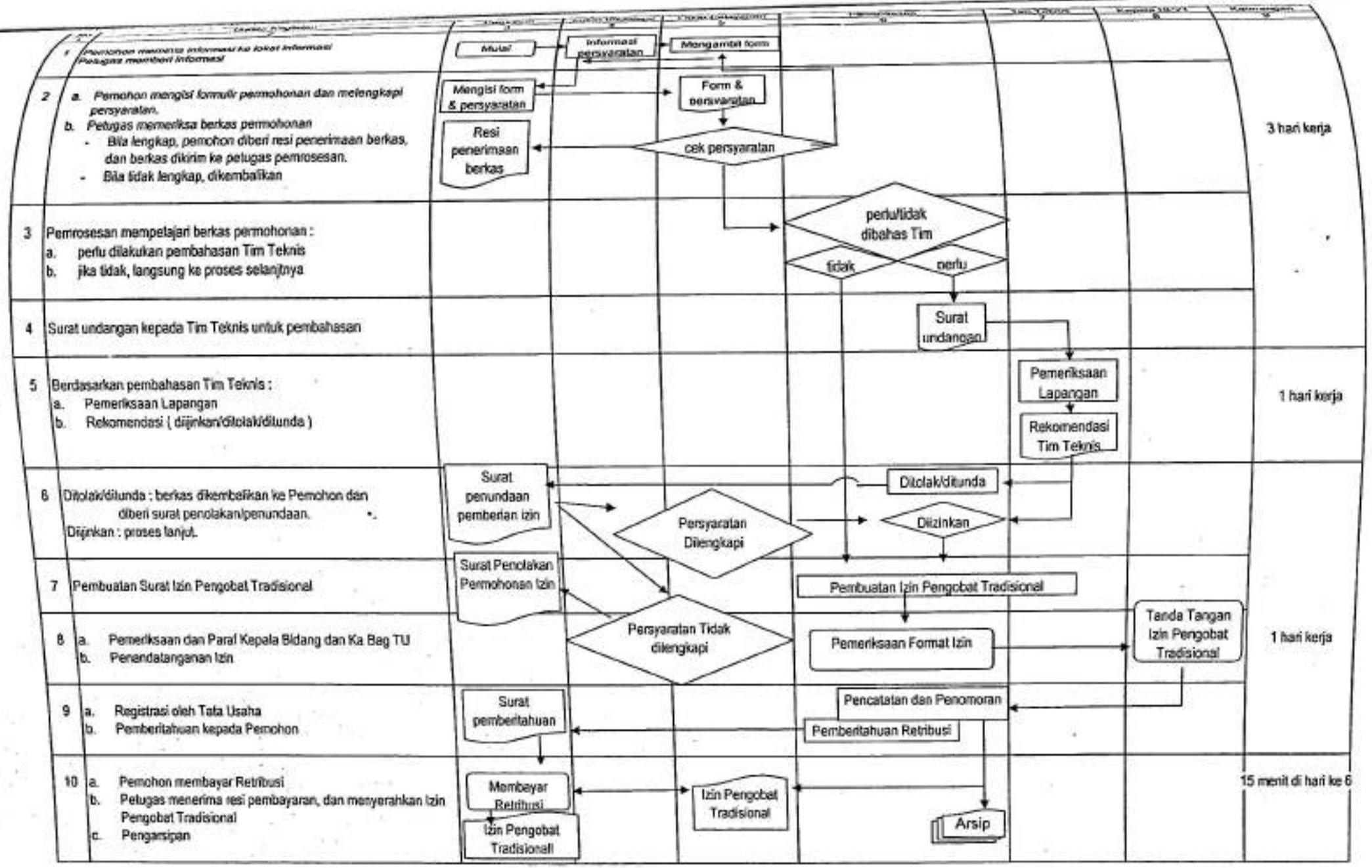
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
3. *Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 72. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3848);*
4. *Peraturan Pemerintah Nomor* 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 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 ı 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


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Pengobat Tradisional
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Pengobat Tradisional
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Beg TU
b. Penandatanganan Izin
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Pengobat Tradisional
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 Izin Pengobat Tradisional
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Pengobat Tradisional
Izin Pengobat Tradisional
Arsip
15 menit di 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 Praktek Ahli Kecantikan	*Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang*	Tim Teknis	terlampir	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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja

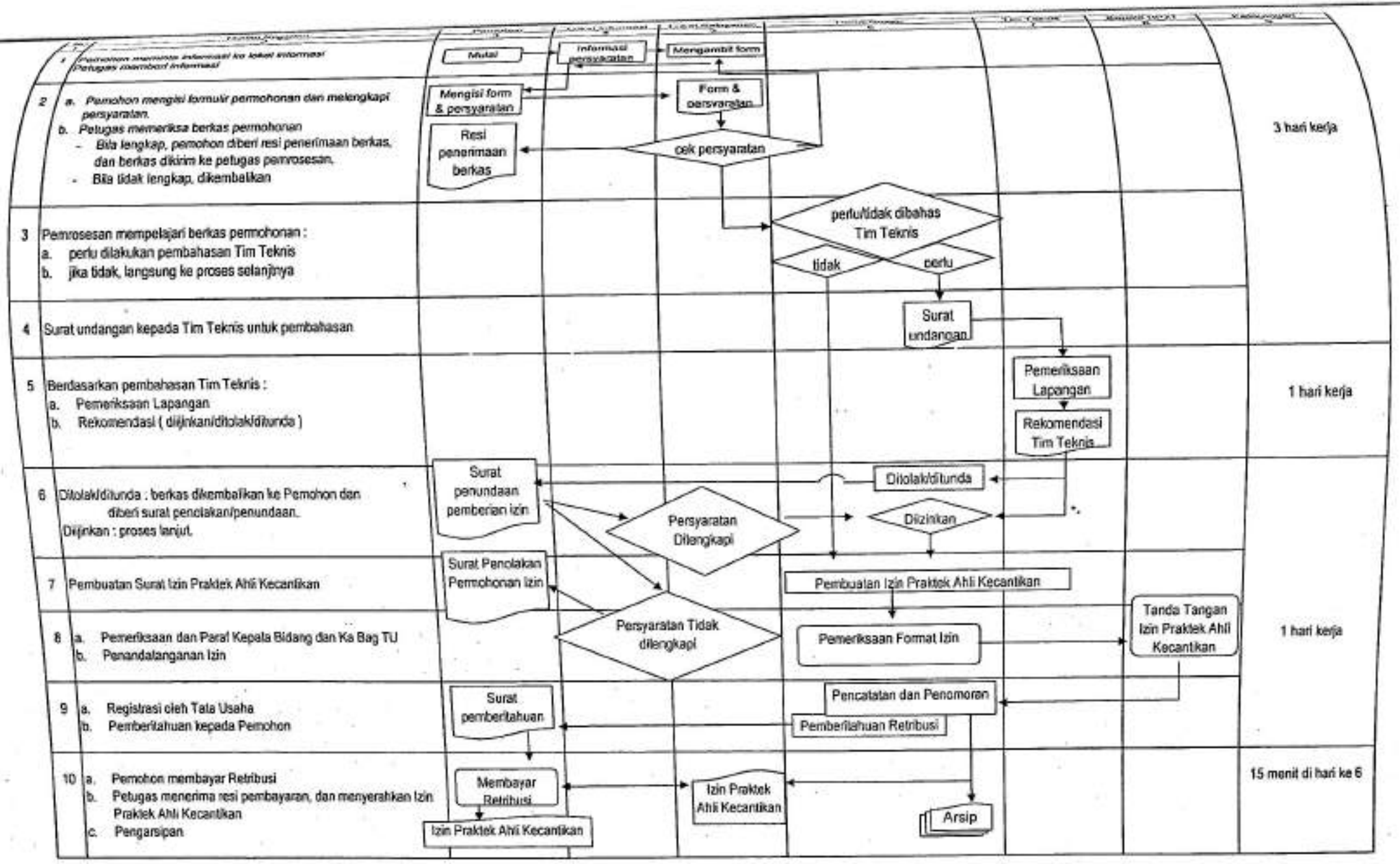
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. 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 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


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi/ Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Praktek Ahli Kecantikan
Surat Penolakan Permohonan Izin
Pembuatan Izin Praktek Ahli Kecantikan
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Praktek Ahli Kecantikan
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 Izin Praktek Ahli Kecantikan
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Praktek Ahli Kecantikan
Izin Praktek Ahli Kecantikan
Arsip
15 menit di 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 Pusat Kebugaran Jasmani	Selama 5 (lima) tahun dan sesudahnya dapat diperpanjang	Tim Teknis	terlampir	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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 300.000,-	6 hari kerja

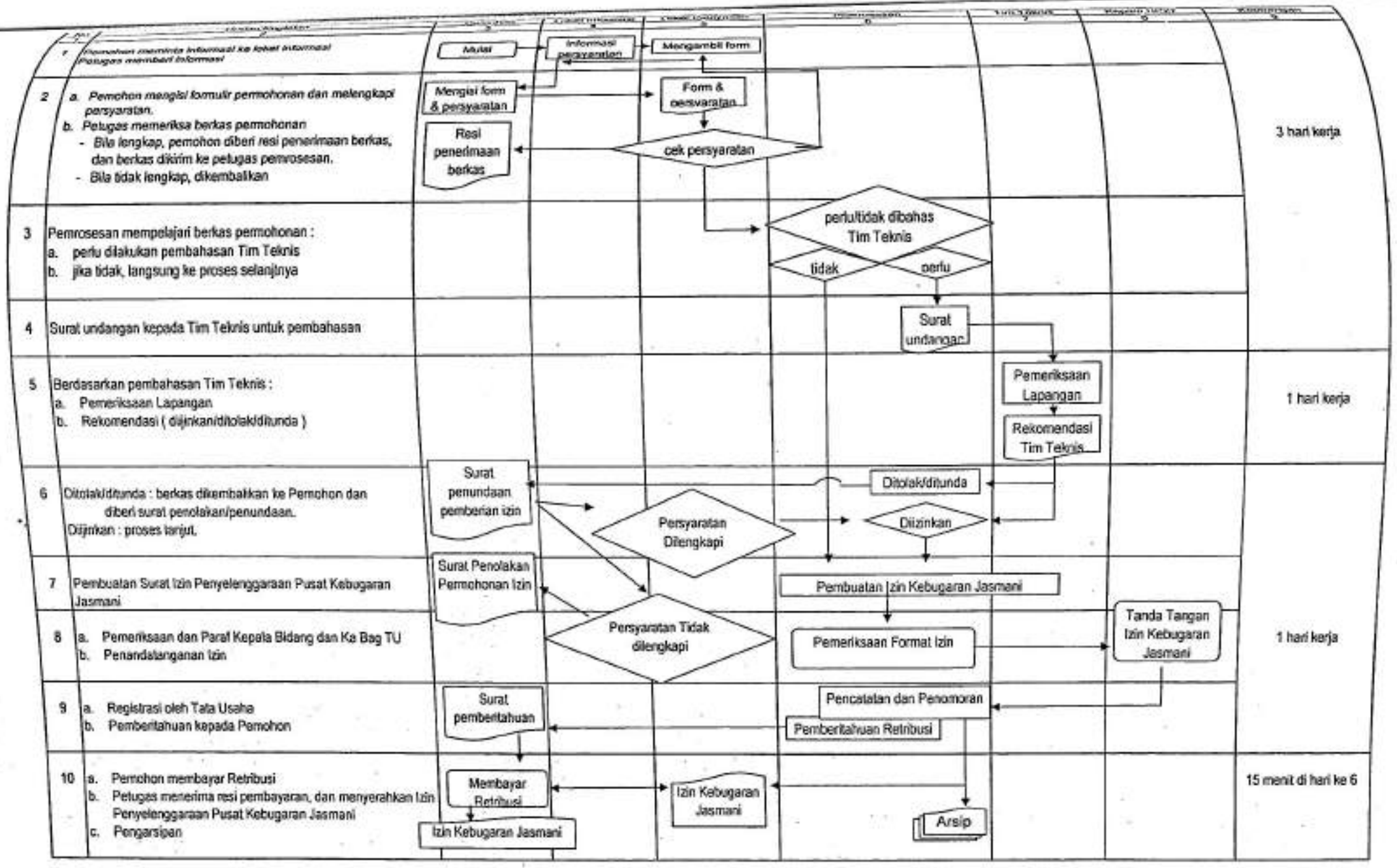
1. Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);
3. 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 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



1 *Pemohon memintra informasi ke loket informasi*
Petugas memberi informasi

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 selanjtnya

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 Pusat Kebugaran Jasmani

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 Pusat Kebugaran Jasmani
c. Pengarsipan

14. IZIN 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	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	terlampir	terlampir	terlampir	Rp. 100.000,-	6 hari kerja

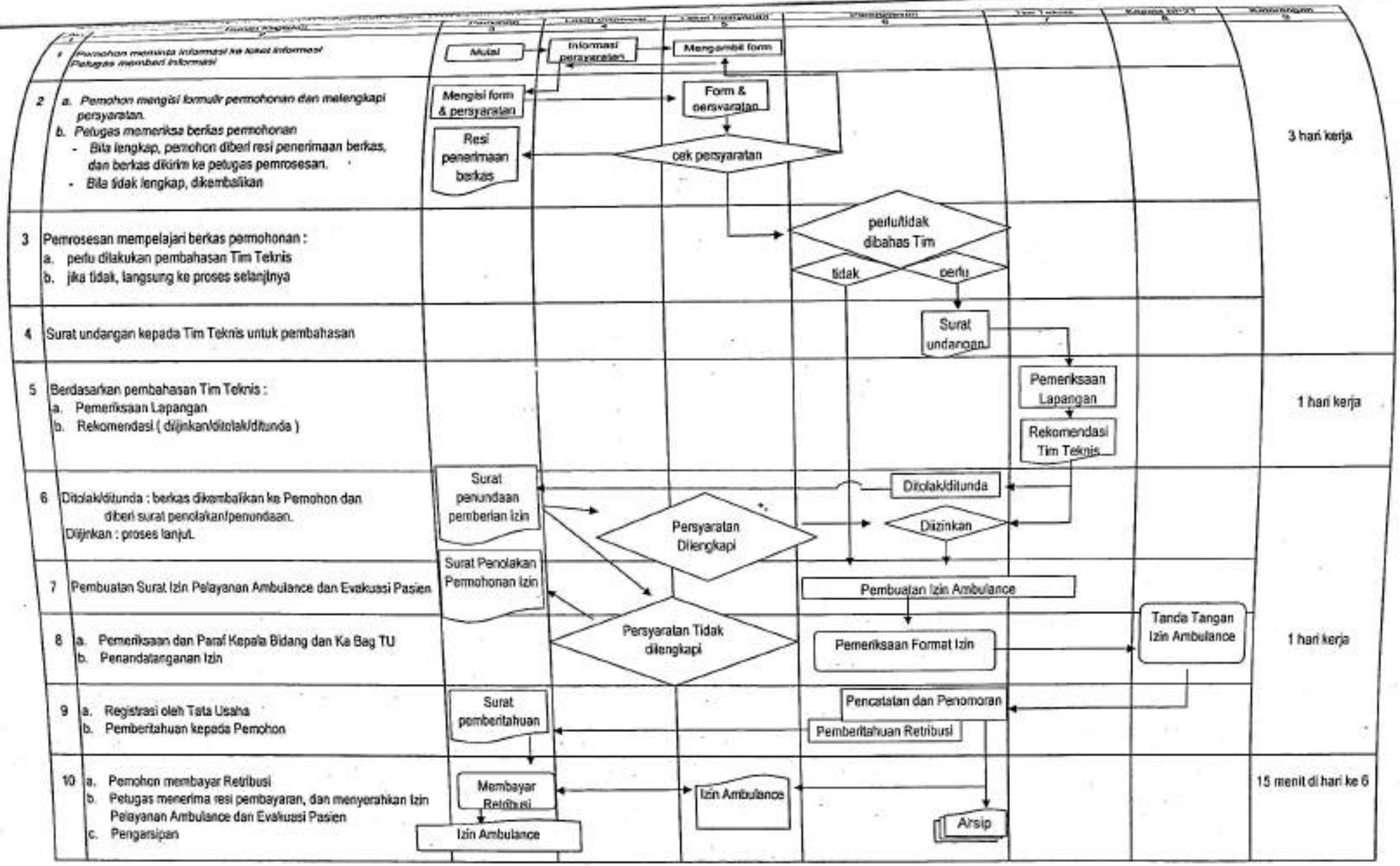
1. *Undang-undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 1992 Nomor 100. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3495);*
2. *Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor Tahun 1999 Nomor 3839);*
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 ordonatie)*
   g. SIUP (Surat Ijin Usaha Perdagangan)
   h. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
   i. Hasil uji laboratorium kualitas air dari Dinas Kesehatan Kota Magelang


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi/ Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penundaan pemberian Izin
Ditolak/ditunda
Persyaratan Dilengkapi
Diizinkan
Surat Penolakan Permohonan Izin
7 Pembuatan Surat Izin Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien
Pembuatan Izin Ambulance
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Persyaratan Tidak dilengkapi
Pemeriksaan Format Izin
Tanda Tangan Izin Ambulance
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 Izin Pelayanan Ambulance dan Evakuasi Pasien
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Ambulance
Izin Ambulance
Arsip
15 menit di 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
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Tim Teknis	Perda Nomor 12 Tahun 2001 tentang SIUP Keputusan Walikota Nomor 40 Tahun 2001 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian SIUP	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 kondusif dan meningkatan usaha perdagangan	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

2. Subyek : Setiap perusahaan atau perorangan yang melakukan usaha perdagangan baik kecil, menengah, maupun besar

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN

1. Perseroan Terbatas (PT)
   a. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan / Akte Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
   b. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Kehakiman
   c. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik / Direktur Utama / Penanggung jawab Perusahaan
   d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
   e. Fotocopy Surat Izin Gangguan / Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah daerah bagi kegiatan dan usaha Perdagangan yang dipersyaratkan
   f. Neraca Awal Perusahaan

2. Koperasi
   a. Fotocopy Akte Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Instansi berwenang
   b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pimpinan / Penanggung jawab Koperasi
   c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
   d. Fotocopy Surat Izin Gangguan / Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah daerah bagi kegiatan dan usaha Perdagangan yang dipersyaratkan
   e. Neraca Awal Perusahaan

3. CV/Firma
   a. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan / Akte Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri
   b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik / Direktur Utama / Penanggung jawab Perusahaan
   c. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
   d. Fotocopy Surat Izin Gangguan / Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah daerah bagi kegiatan dan usaha Perdagangan yang dipersyaratkan
   e. Neraca Awal Perusahaan

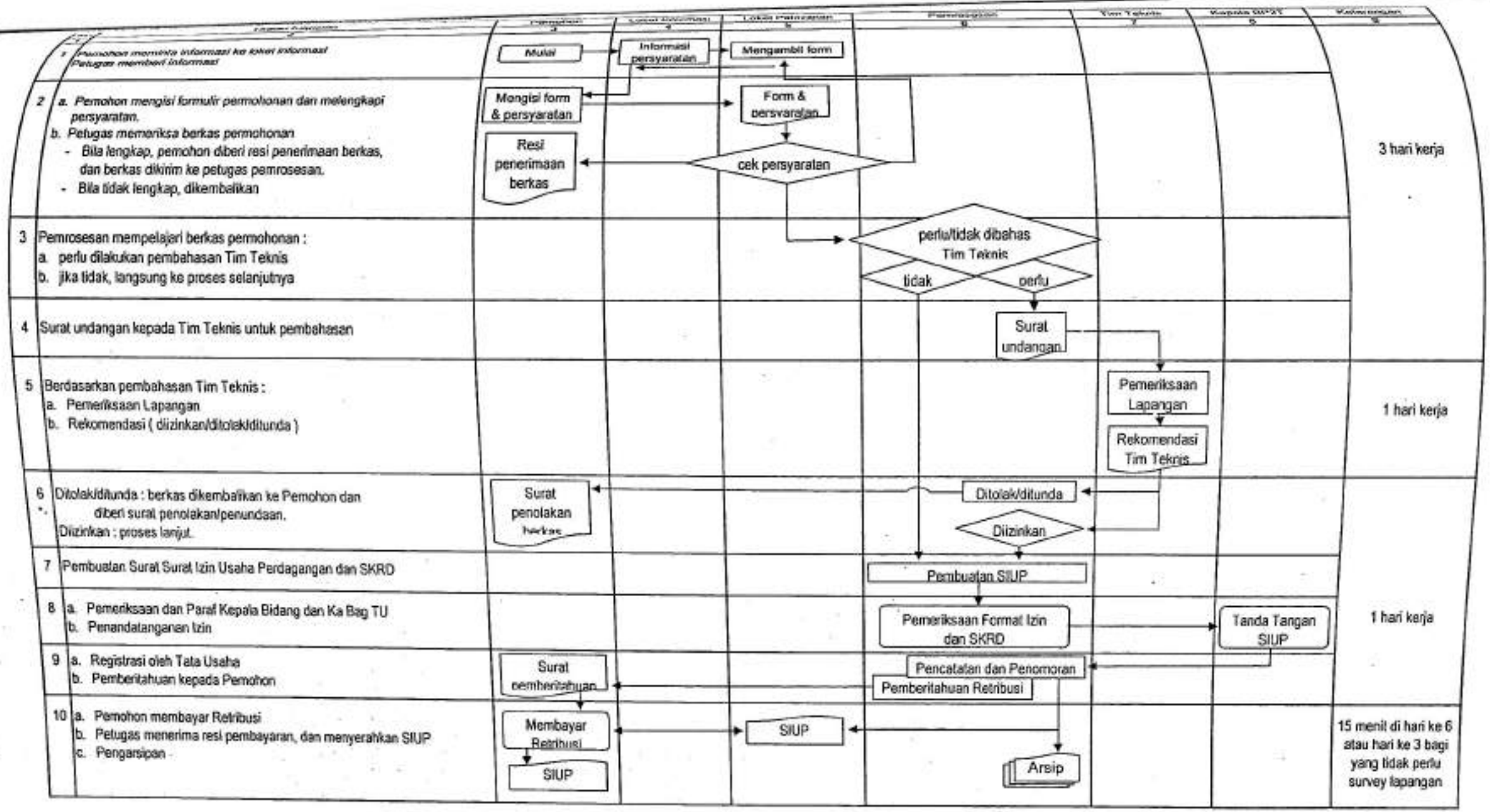
4. Perorangan
   a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik / Direktur Utama / Penanggung jawab Perusahaan
   b. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan
   c. Fotocopy Surat Izin Gangguan / Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dari Pemerintah daerah bagi kegiatan dan usaha Perdagangan yang dipersyaratkan
   d. Neraca Awal Perusahaan

2. Usaha dalam penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dikenakan retribusi.
3. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Surat Izin Usaha Perdagangan didasarkan pada tujuan
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,-


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala SKPD
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Surat Izin Usaha Perdagangan dan SKRD
Pembuatan SIUP
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan SIUP
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 SIUP
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
SIUP
SIUP
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	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN USAHA 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 terhadap legalitas usaha dibidang industri, pembinaan, penyawasan, 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 USAHA INDUSTRI

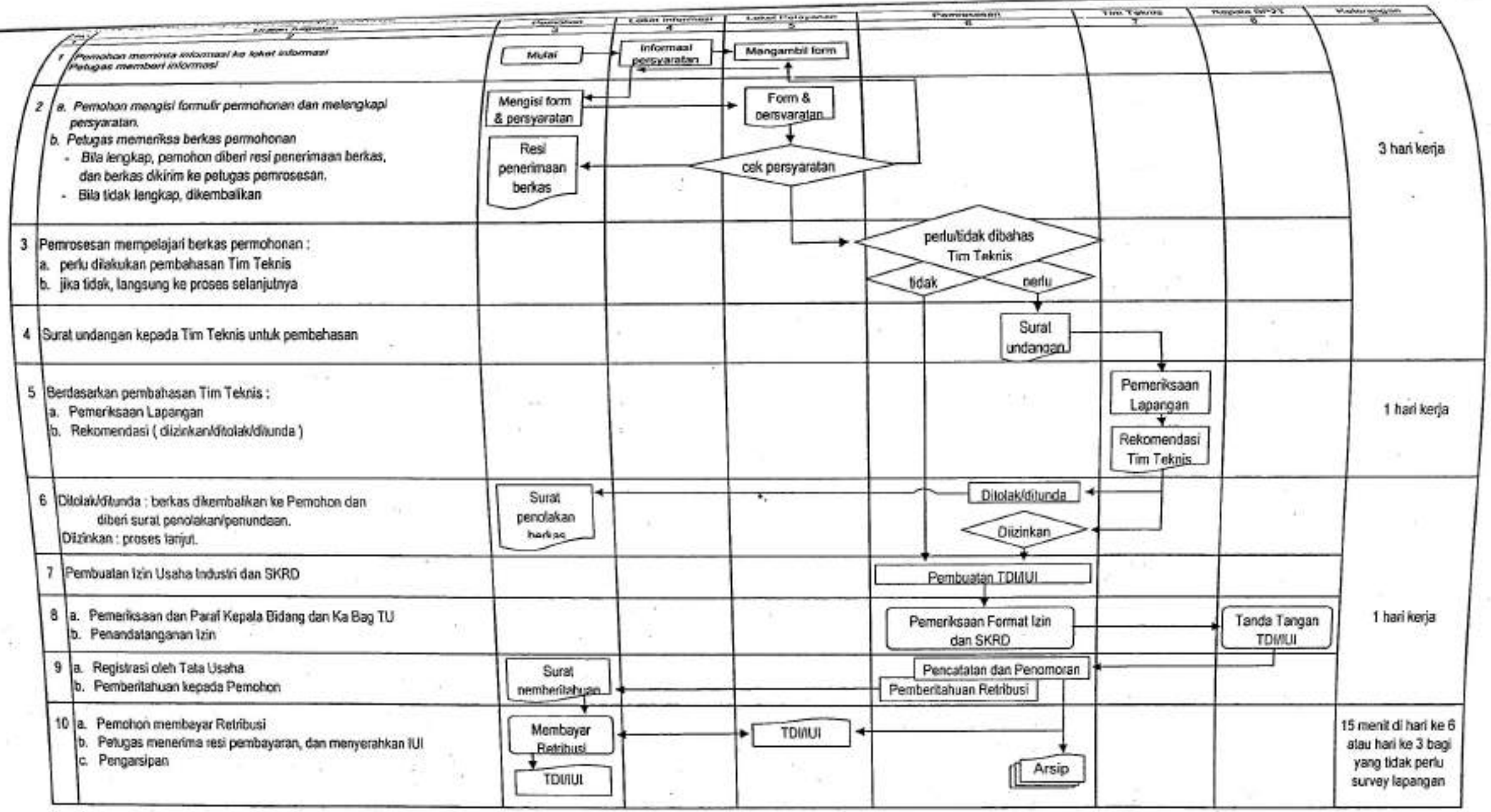
1. Objek :
2. Subyek : Setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi lebih dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib memperoleh Izin Usaha Industri (IUI)

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 penerbitan 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 banguan, 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 rtribusi yang harus dibayar
   f. Keterlambatan daftar ulang untuk 1 (satu) bulan dikenakan denda sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya retribusi yang harus dibayar


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi / Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Izin Usaha Industri dan SKRD
Pembuatan TDI/IUI
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan TDI/IUI
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 IUI
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
TDI/IUI
TDI/IUI
Arsip
15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan

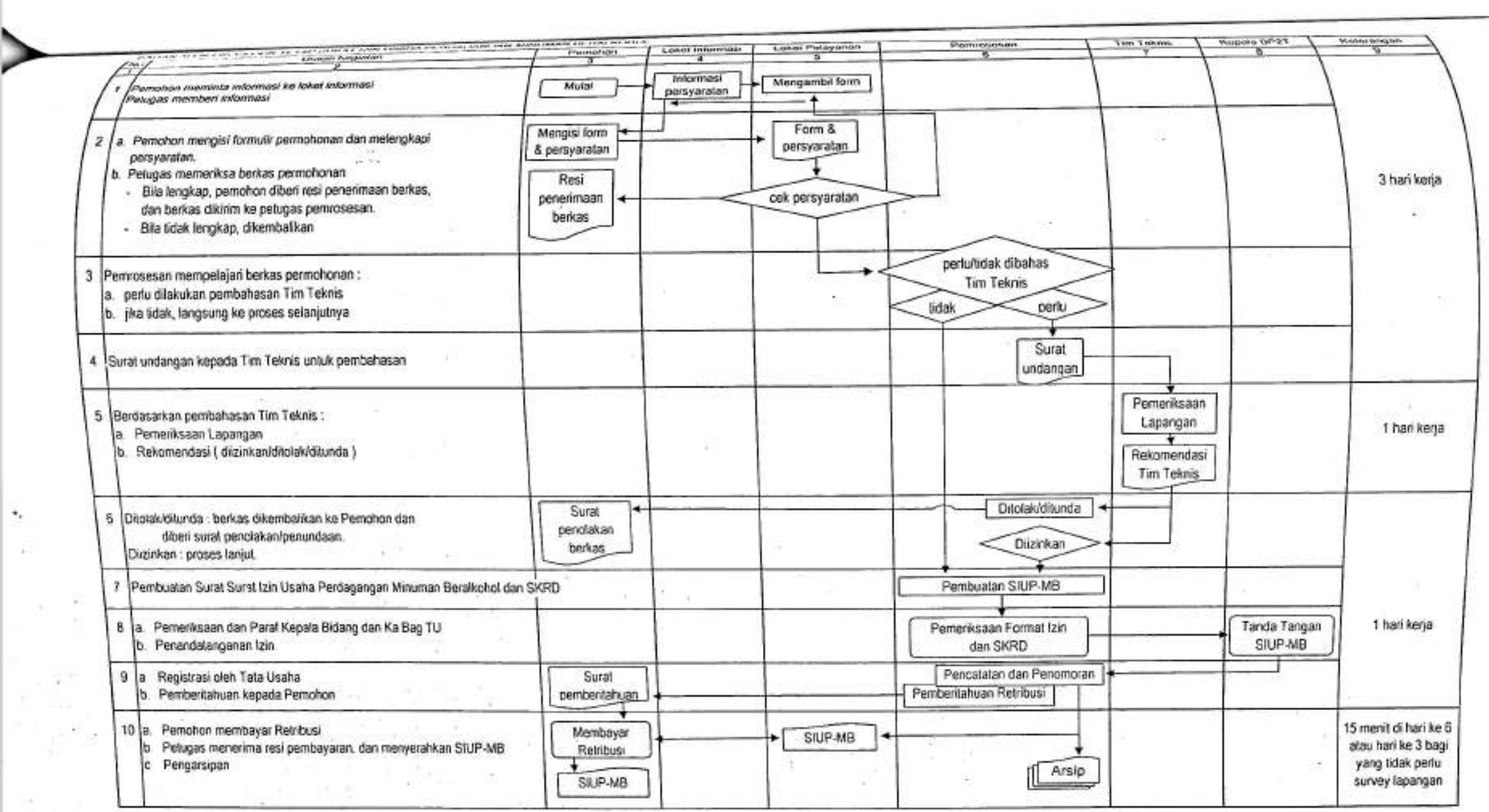
Jenis perizinan	Masa Berlaku	Pemberi pertimbangan	Dasar Hukum	Maksud dan Tujuan	Klasifikasi/ sasaran	Prosedur	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Tim 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 : Memberilan dasar hukum bagi pengaturan/pembatasan minuman beralkohol/minuman keras, bagi aparat penegak hukum untuk melaksanakan fungsinya, kepastian hukum bahwa mengkonsumsi minuman beralkohol dapat mengganggu ketertiban, 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 dari 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 kencana 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

LAMPIRAN : STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF RETRIBUSI SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN-MINUMAN BERALKOHOL

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


Uraian Kegiatan
Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala SKPD
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjutnya
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
3 hari kerja
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (dizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Dizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Dizinkan
7 Pembuatan Surat Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan SKRD
Pembuatan SIUP-MB
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan SIUP-MB
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 SIUP-MB
c Pengarsipan
Membayar Retribusi
SIUP-MB
SIUP-MB
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	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
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 : Tujuan :	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

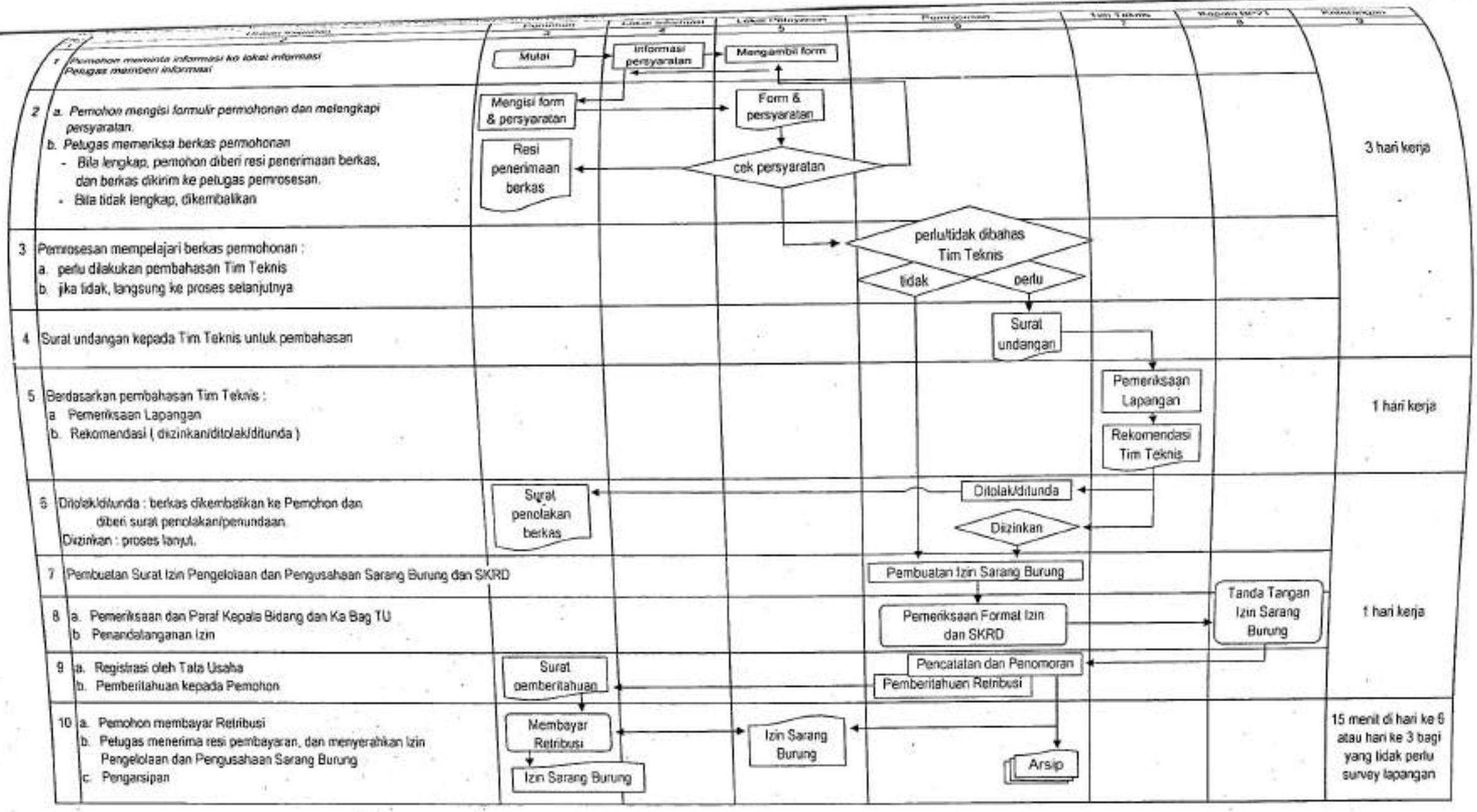
1. Objek : Usaha Sarang Burung di Kota Magelang
2. Subyek : Pengusaha Sarang Burung

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 Gangguan (HO).
   g. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar.
   h. Rekomendasi dari tim penelitian teknis lokasi usaha.
   i. Pernyataan sanggup mempekerjakan masyarakat setempat.
   j. Pernyataan sanggup mentaati 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,-


1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
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 (dizinkan/ditolak/ditunda)
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan
Dizinkan : proses lanjut.
7 Pembuatan Surat Izin Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung dan SKRD
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 Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung
c. Pengarsipan
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
Surat undangan
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Dizinkan
Pembuatan Izin Sarang Burung
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Izin Sarang Burung
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan Penomoran
Pemberitahuan Retribusi
Membayar Retribusi
Izin Sarang Burung
Izin Sarang Burung
Arsip
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

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 PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS	*20 tahun*	*Tim Teknis*	*Perda Nomor 10 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar*	Maksud : a. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penyediaan fasilitas umum berupa pasar b. Memberikan dasar hukum bagi pembinaan dan pengawasan retribusi pasar c. Memberikan dasar hukum untuk pemungutan retribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) Tujuan : Pemutakhiran data los/kios	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

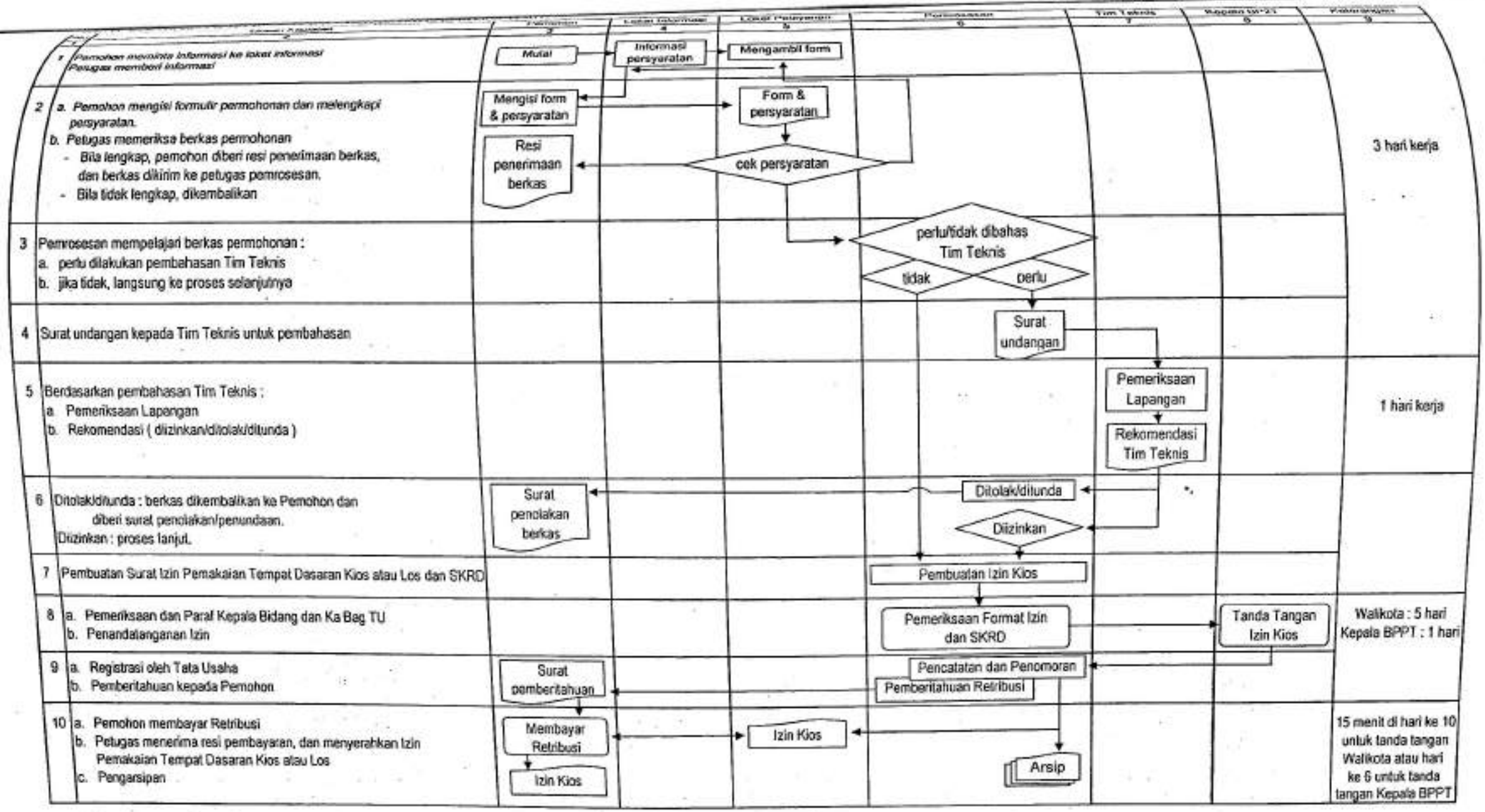
1. Obyek : Pedagang pasar
2. Subyek : Usaha perdagangan yang berlokasi di pasar-pasar kota Magelang

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS

a. *Fotocopy KTP*
b. *Pas Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar*
c. *Surat Permohonan kepada Walikota Magelang*
d. Surat Pernyataaan benar-benar pedagang dengan tanda tangan kepala pasar

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

1. Untuk setiap penerbitan Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los dikenakan retribusi.
2. Prinsip yang dianut dalam penetapan tarif Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los didasarkan pada tujuan
3. Besarnya retribusi Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los adalah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2000 tarif retribusi ditetapkan sebesar :
   a. Pemakaian Tempat Dasaran Kios :
      1) Kelas I Rp. 250,- per m2 perhari
      2) Kelas II Rp. 225,- per m2 perhari
      3) Kelas III Rp. 200,- per m2 perhari
      4) Kelas IV Rp. 175,- per m2 perhari
      5) Kelas V Rp. 150,- per m2 perhari
   b. Pemakaian Tempat Dasaran Los Rp. 125,- per m2 perhari
   c. Pemakaian Tempat Dasaran di Lapangan Pasar :
      1) sampai dengan 0,99 m2 : Rp 100,- perhari
      2) 1 m2 s/d 1,99 m2 : Rp 200,- perhari
      3) 2 m2 s/d 2,99 m2 : Rp 300,- perhari
      4) 3 m2 s/d 3,99 m2 : Rp 400,- perhari
      5) 4 m2 s/d 4,99 m2 : Rp 500,- perhari
      6) 5 m2 s/d 5,99 m2 : Rp 600,- perhari
   d. Los yang telah dirubah bentuk menyerupai kios dikenakan tarif sebesar ketentuan pada point b ditambah 5%
   e. Pemberian Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los pada pasar-pasar yang dibangun/dipugar sebesar 100% dari nilai tempat dasaran.


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala UPT
Pelaksana
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los dan SKRD
Pembuatan Izin Kios
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Beg TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Izin Kios
Walikota : 5 hari
Kepala BPPT : 1 hari
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 Izin Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Kios
Izin Kios
Arsip
15 menit di hari ke 10 untuk tanda tangan Walikota atau hari ke 6 untuk tanda tangan Kepala BPPT

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 DAFTAR ULANG PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS	*2 tahun sekali*	*Tim Teknis*	Perda Nomor 10 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar	Maksud : a. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penyediaan fasilitas umum berupa pasar b. Memberikan dasar hukum bagi pembinaan dan pengawasan retribusi pasar c. Memberikan dasar hukum untuk pemungutan retribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) Tujuan : a. Tertib administrasi b. Mengetahui status kepemilikan yang baru	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI DASARAN IZIN DAFTAR ULANG PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS

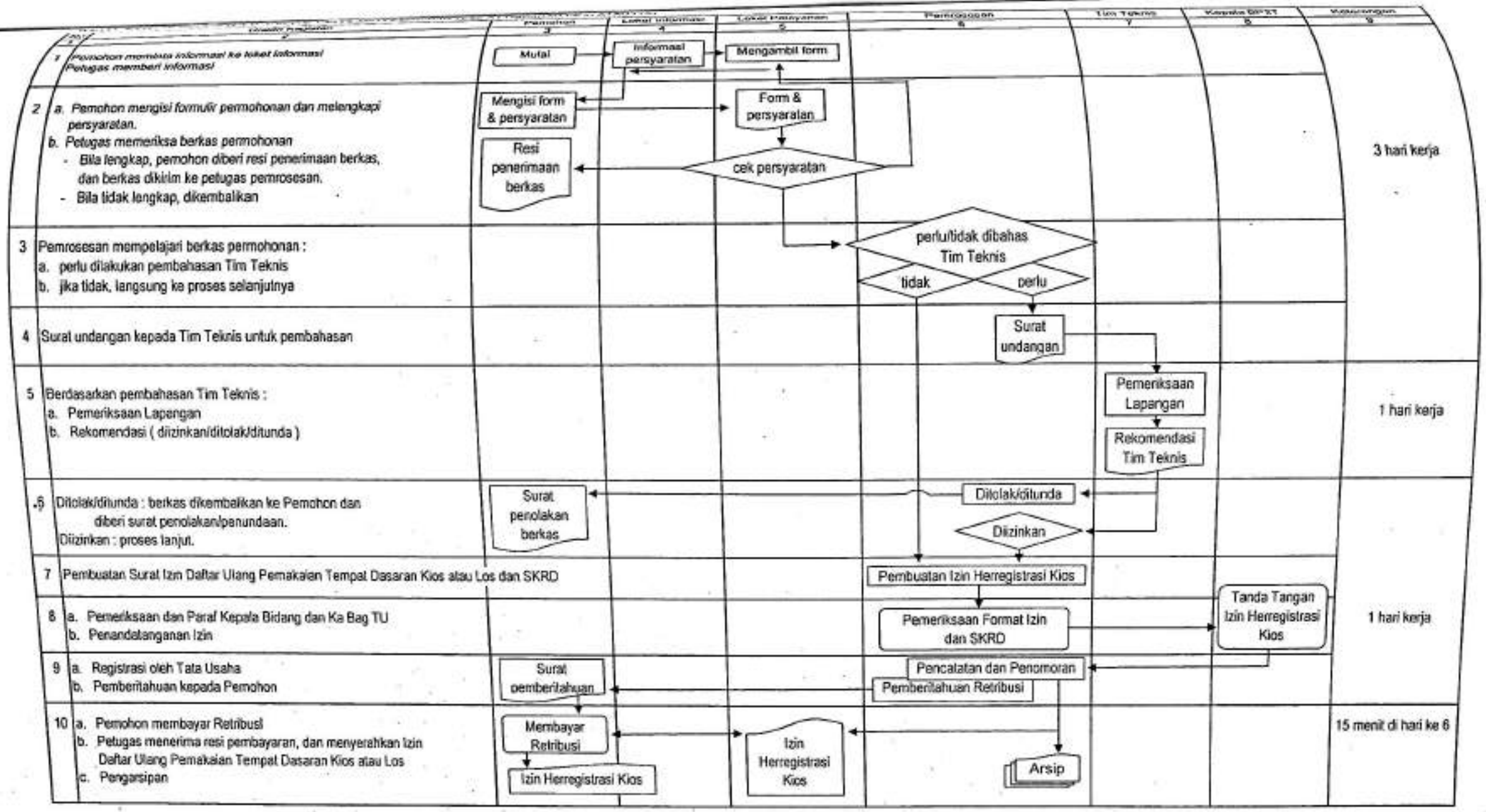
1. Dityek : Pedagang pasar
2. Subyek : Usaha perdagangan yang berlokasi di pasar-pasar kota Magelang

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

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


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala SKPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi / Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los dan SKRD
Pembuatan Izin Herregistrasi Kios
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Izin Herregistrasi Kios
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 Izin Daftar Ulang Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Herregistrasi Kios
Izin Herregistrasi Kios
Arsip
15 menit di 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 PEMINDAHAN PEMAKAIAN TEMPAT DASARAN KIOS ATAU LOS	20 tahun	Tim Teknis	Perda Nomor 10 Tahun 2000 tentang Retribusi Pasar	Maksud : Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan penyediaan fasilitas umum berupa pasar Memberikan dasar hukum bagi pembinaan dan pengawasan retribusi pasar Memberikan dasar hukum untuk pemungutan retribusi sebagai salah satu sumber pendapatan asli daerah (PAD) Tujuan : a. Tertib administrasi b. Mengetahui status kepemilikan yang baru	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

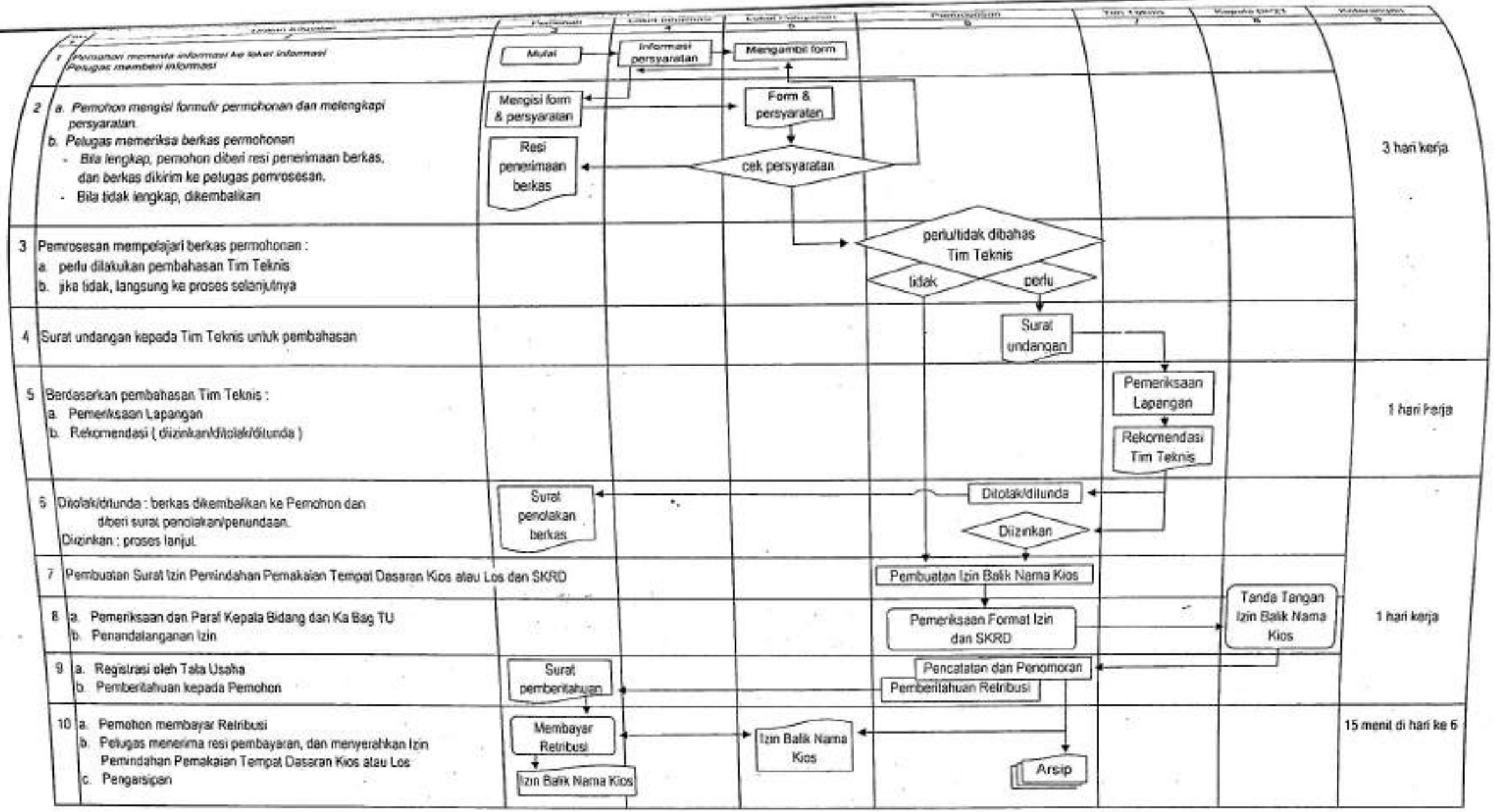
1. Obyek : Pedagang pasar
2. Subyek : Usaha perdagangan yang berlokasi di pasar-pasar kota Magelang

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.


Pemohon
Loket Informasi
Petugas Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala Bidang
Kepala Dinas
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los dan SKRD
Pembuatan Izin Balik Nama Kios
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Izin Balik Nama Kios
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 Izin Pemindahan Pemakaian Tempat Dasaran Kios atau Los
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Balik Nama Kios
Izin Balik Nama Kios
Arsip
15 menit di 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 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 penyelenggaran 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)

LAMPIRAN : KLAIM IKLAN SALAHAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

f. Obyek : 1. Bangunan gedung baik rumah tinggal, sekolah, rumah ibadat, 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 bermeterei 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 girik/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 Pernyataat/Perjanjian 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)

Kepala Daerah/Wakil dalam Pemeliharaan Kerukunan Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama dan Pendirian Rumah Ibadat, Bab IV pasal 14 ayat (2)) perlu dilampiri dengan :

- ♂ *Daftar nama dan Kartu Penduduk pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 (sembilan puluh) orang yang disyahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah*
- ♂ *Dukungan masyarakat setempat paling sedikit 60 (enam puluh) orang yang disahkan lurah / kepala desa;*
- ♂ *Rekomendasi tertulis kepala kantor departemen agama kabupaten/kota;*
- ♂ *Rekomendasi tertulis dari FKUB kabupaten/kota*

j. Untuk bangunan pasar modern (sesuai Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisonal, Pusat Perbelanjaan dan toko Modern) perlu dilengkapi dengan Ijin Usaha Pasar Modern

k. Untuk bangunan menara / tower telekomunikasi perlu dilengkapi dengan :

- ♂ Rekomendasi ketinggian antena/menara dari Lanud/Bandara
- ♂ Surat Jaminan Asuransi dari Perusahaan Asuransi
- ♂ Surat Pernyataan Kesanggupan bermeterei cukup dari pemilik menara/tower untuk menanggung resiko dari keberadaan tower
- ♂ Izin Penempatan RBS dari Gubernur melalui Dinas Perhubungan dan Telekomunikasi Propinsi Jawa Tengah (sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Penempatan Radio Base Stasion (RBS) di Propinsi Jawa Tengah

l. Untuk bangunan yang berlokasi di tepi Jalan Provinsi perlu dilengkapi rekomendasi dari Dinas Bina Marga Provinsi

m. Untuk bangunan yang berpotensi menimbulkan dampak lingkungan (sesuai PERDA Kota Magelang Nomor 9 tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup Bab IV pasal 33 ayat 1 dan 2) perlu dilengkapi dokumen kelayakan lingkungan hidup berupa dokumen UKL/UPL/AMDAL

2. Persyaratan Teknis Dokumen untuk Permohonan IMB

Persyaratan teknis dokumen yang dilampirkan dalam permohonan IMB ini harus sudah diteliti dan direkomendasikan oleh Dinas Kebersihan, Pertamanan, dan Tata Kota Kota Magelang selaku instansi teknis yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian bangunan, sehingga sebelum memasukkan berkas permohonan IMB melalui BP2T pemohon harus terlebih dahulu meminta rekomendasi DKPTK atas persyaratan teknis dokumennya.

a. Bangunan untuk rumah tinggal tunggal sederhana

- ♂ Data umum bangunan meliputi :
  - ✓ Fungsi bangunan gedung
  - ✓ Luas lantai dasar bangunan gedung
  - ✓ Total luas lantai bangunan gedung
  - ✓ Ketinggian/jumlah lantai bangunan gedung
- ♂ Gambar Rancangan Arsitektur dengan skala 1:50/1:100/1:200 yang meliputi :
  - ✓ Gambar site plan / situasi

- ✓ Potongan memanjang dan melintang
- ✓ Tampak depan dan samping
- ✓ Spesifikasi teknis bangunan

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 elsktrikal) dengan skala 1:50/1:100/1:200 yang meliputi:
  - ✓ Gambar sistem utilitas (mekanikal dan elektrikal)
  - ✓ 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

SKRD IMB = Rp. 11.000,00 + (1,1% x NB)
= Rp. 11.000,00 + (1,1% x K x 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 : K x HB
c. K = Koefisien

= Standard Harga Bangunan X Luas Lantai Bangunan

B. Nilai Koefisien (K) diperoleh dari = KLB x KGB x KKB x KBB x KSB x KLLB x KTB

- ✓ *Koefisien Letak Bangunan (KLB)*
- ✓ *Koefisien Guna Bangunan (KGB)*
- ✓ *Koefisien Klasifikasi Bangunan (KKB)*
- ✓ *Koefisien Bentuk Bangunan (KBB)*
- ✓ Koefisien Status Bangunan (KSB)
- ✓ Koefisien Luas Lantai Bangunan (KLLB)
- ✓ Koefisien Tingkat Bangunan (KTB)

Penentuan besaran masing-masing koefisien dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

NO	URAIAN	KLB	KGB	KKB	KBB	KSB	KLLB	KTB
1.	Bang. dipinggir jalan protol	1,2						
2.	Bang. dipinggir jalan arteri	1,15						
3.	Bang. dipinggir jalan kolektor	1,1						
4.	Bang. dipinggir jalan lokal	1,05						
5.	Bang. dipinggir jalan lingkungan	1						
6.	Bang. dipinggir jalan setapak	0,95						
7.	Bang. Perdagangan jasa		1,1					
8.	Bang. Perindustrian		1,05					
9.	Bang. Perumahan		1					
10.	Bang. Kelembagaan / kantor		0,95					
11.	Bang. Umum		0,9					
12.	Bang. Pendidikan		0,9					
13.	Bang. Khusus		0,85					
14.	Bang. Campuran		1					
15.	Bang. Sosial		0,8					
16.	Bang. Lain-lain		0,75					
17.	Bang. Sederhana			0,9				
18.	Bang. Biasa			0,95				
19.	Bang. Sedang			1				
20.	Bang. Baik			1,05				

NO	URAIAN	KLB	KGB	KKB	KBB	KSB	KLLB	KTB
21.	Bang. Semi Mewah			1,1				
22.	Bang. Mewah			1,1				
23.	Bang. Setangkap/Kampung				0,9			
24.	Bang. Limasan				1			
25.	Bang. Joglo				1			
26.	Bang. Persegi				1,05			
27.	Bang. Bulat/ ½ lingkaran				1,1			
28.	Bang. Pemerintah					1		
29.	Bang. Swasta					1,1		
30.	Bang. Luas lantai s/d 200 m^2						1	
31.	Bang. Luas lantai 201 – 400 m^2						1,1	
32.	Bang. Luas lantai 401 – 600 m^2						1,2	
33.	Bang. Luas lantai 601 – 800 m^2						1,3	
34.	Bang. Luas lantai 801 – 1000 m^2						1,4	
35.	Bang. Luas lantai 1001 – 1500 m^2						1,5	
36.	Bang. Luas lantai > 1500 m^2						1,6	
37.	Bang. 1 lantai							1
38.	Bang. 2 lantai							0,85
39.	Bang. 3 lantai							0,6

Standard Harga Bangunan diklasifikasikan berdasarkan design, penggunaan bahan bangunan, dan kemurukal menjadi :

- ✓ *Bangunan Sederhana* : *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

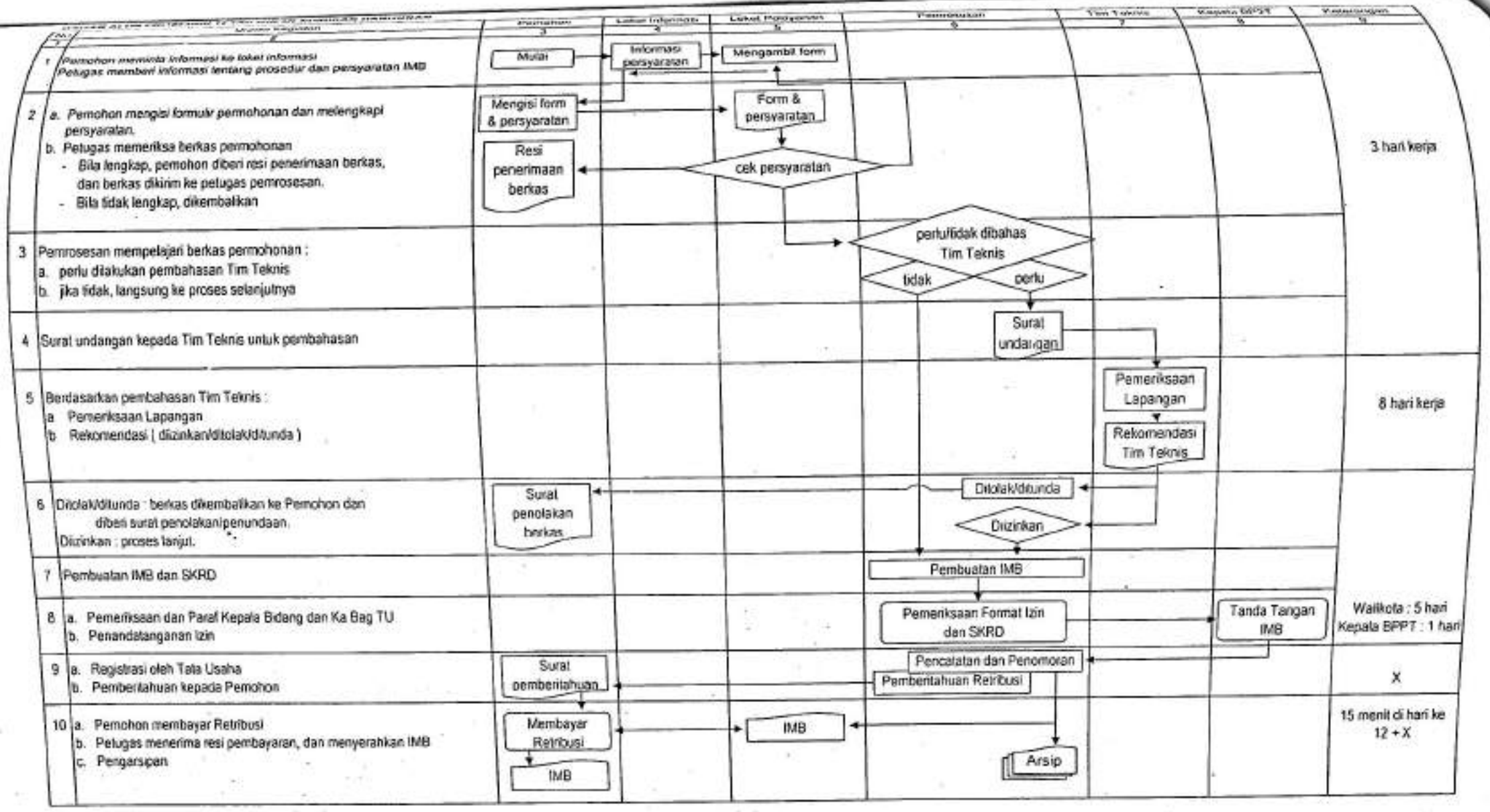
Untuk konstruksi bangunan gedung khusus seperti : bangunan menara/tower, billboard, papan iklan, papan nama, kolam/reservoir di bawah permukaan tanah, gapura, monumen, tugu, bangunan utilitas, bangunan perkerasan tanah dll; Harga bangunannya dapat ditentukan sesuai besarnya RAB pembangunan.

Sehingga rumus perhitungannya adalah sebagai berikut :

SKRD IMB = Rp. 11.000,00 + (1,1% x NB)

= Rp. 11.000,00 + (1,1% x K x RAB)

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


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi tentang prosedur dan persyaratan IMB
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a Pemeriksaan Lapangan
b Rekomendasi (dizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
8 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Dizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Dizinkan
7 Pembuatan IMB dan SKRD
Pembuatan IMB
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan IMB
Walikota : 5 hari
Kepala BPPT : 1 hari
9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
b. Pemberitahuan kepada Pemohon
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan Penomoran
Pemberitahuan Retribusi
X
10 a. Pemohon membayar Retribusi
b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan IMB
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
IMB
IMB
Arsip
15 menit di hari ke 12 + X

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
BALIK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN	Selama bangunan berdiri dan tidak ada perubahan	Tim Teknis	Perda Kota Magelang Nomor 13 Tahun 2000 tentang IMB	Maksud : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendirian bangunan serta terwujudnya kepastian hukum dalam penyelenggaran bangunan guna ketertiban, kenyamanan serta keselamatan yang sesuai dengan RT/RW Kota Magelang	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	12 hari kerja + X (dimana X adalah jangka waktu antara terbitnya SKRD dan pelunasan SKRD oleh pemohon)

KAMPUNG ... PELAYANAN PERSYARATAN BALIK NAMA IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

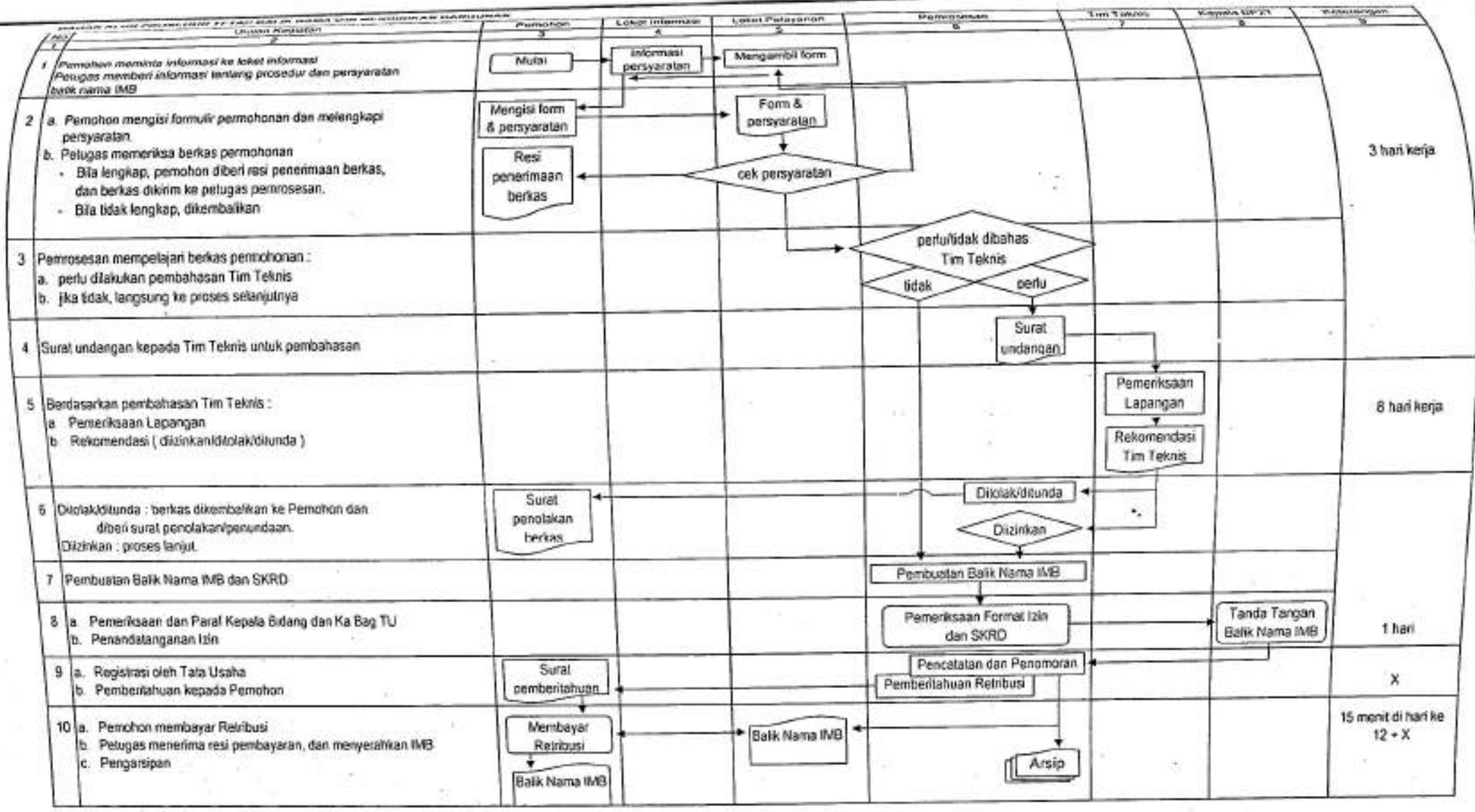
1. Obyek : Setiap IMB yang mau dibaliknamakan
2. Subyek : Setiap perorangan dan atau kelembagaan dan atau badan hukum yang mau melakukan balik nama IMB

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


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala SKPD
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi tentang prosedur dan perayaratan balik nama IMB
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a Pemeriksaan Lapangan
b Rekomendasi (dizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
8 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Dizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Dizinkan
7 Pembuatan Balik Nama IMB dan SKRD
Pembuatan Balik Nama IMB
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Balik Nama IMB
1 hari
9 a. Registrasi oleh Tata Usaha
b. Pemberitahuan kepada Pemohon
Surat pemberitahuan
Pencatatan dan Penomoran
Pemberitahuan Retribusi
X
10 a. Pemohon membayar Retribusi
b. Petugas menerima resi pembayaran, dan menyerahkan IMB
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Balik Nama IMB
Balik Nama IMB
Arsip
15 menit di hari ke 12 + X

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
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

1. Objek : Usaha Jasa Konstruksi
2. Subyek : Badan Hukum yang mendirikan, merubah, dan atau memperpanjang Izin usaha jasa konstruksi

LAMPIRAN : PERSYARATAN SURAT IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

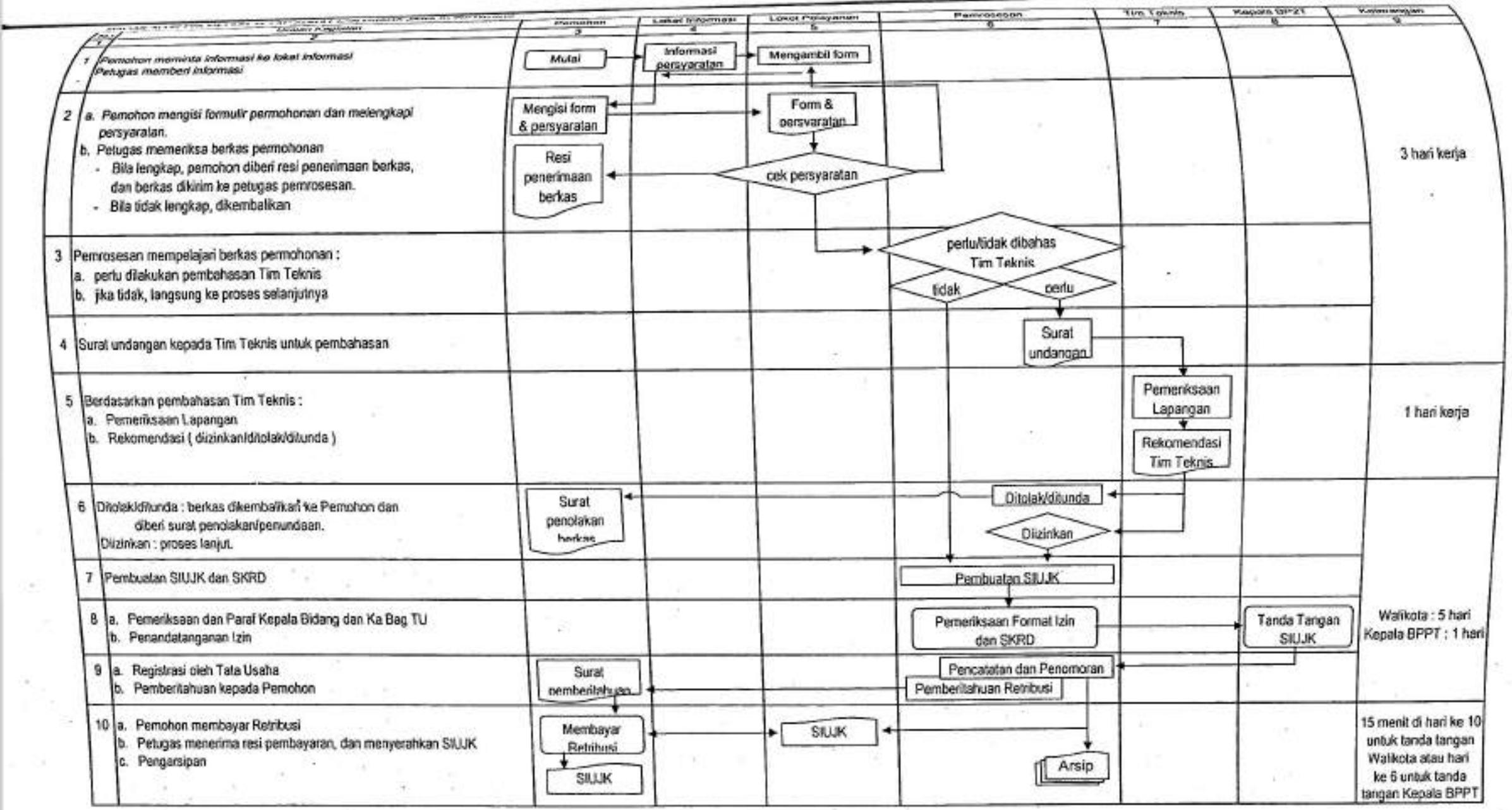
1. Pembuatan Izin Usaha Jasa Konstruksi Baru

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/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
     * Foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 lembar
l. Pas foto direktur ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar

a. Fotocopy Sertifikat Badan Usaha LPJK dari Provinsi (dari asosiasi)
b. Fotocopy Akter Pendirian Perusahaan dari notaris
c. Fotocopy Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK) yang lama
d. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Kantor Perdagangan
e. Fotocopy Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Kantor Perdagangan
f. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dari Kantor Pajak
g. Fotocopy Pengukuhan Kena Pajak (PKP) dari Kantor Pajak
h. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) bagi direktur
i. Surat Keterangan berdomisili Perusahaan dari 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 Personalia : (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,-


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan SIUJK dan SKRD
Pembuatan SIUJK
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan SIUJK
Walikota : 5 hari
Kepala BPPT : 1 hari
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 SIUJK
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
SIUJK
SIUJK
Arsip
15 menit di hari ke 10 untuk tanda tangan Walikota atau hari ke 6 untuk tanda tangan Kepala BPPT

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
Ijin Gangguan	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang, untuk pembinaan pengendalian dan pengawasan.	Tim Teknis	Perda Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2000 Tentang Retribusi Izin Gangguan	Maksud : Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap kegiatan usaha untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif, memberikan kenyamanan berusaha serta mencegah persaiangan usaha yang tidak sehat. Tujuan : 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 ketertiban umum dan pelestarian lingkungan hidup.	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	6 hari kerja

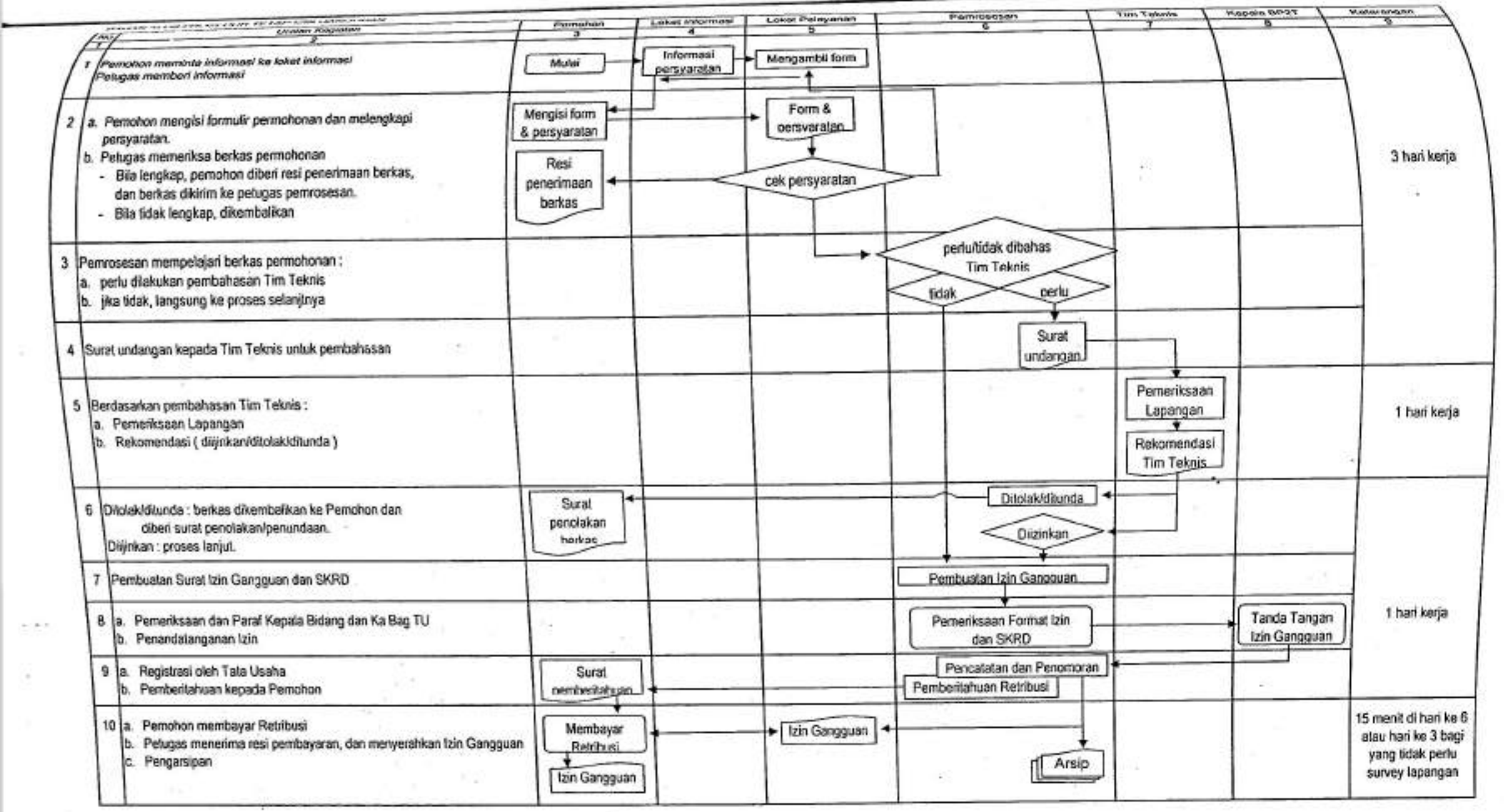
LAMPIRAN : *ACUAN MASIH DIBAHAS IZIN GANGGUAN*
1. *Obyek : Tempat usaha dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, gangguan, dan pencemaran lingkungan*
2. *Subyek : Perorangan atau badan hukum yang mendirikan, meruba, dan atau memperluas tempat usaha*

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN GANGGUAN

1. *Perusahaan Industri :*
   a. *Fotocopy* Surat Izin Lokasi/ Izin Prinsip;
   b. Fotocopy KTP Penanggungjawab Perusahaah;
   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.

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 sebagan 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;


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
3 hari kerja
3 Pemrosesan mempelajari berkas permohonan :
a. perlu dilakukan pembahasan Tim Teknis
b. jika tidak, langsung ke proses selanjtnya
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diijinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diijinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Izin Gangguan dan SKRD
Pembuatan Izin Gangguan
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan Izin Gangguan
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 Izin Gangguan
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
Izin Gangguan
Izin Gangguan
Arsip
15 menit di hari ke 6 atau hari ke 3 bagi yang tidak perlu survey lapangan

25. IZIN USAHA ANGKUTAN

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
Ijin Usaha Angkutan	Selama Usaha dilaksanakan dan tidak ada perubahan	Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	Perda No 1 Thn 1999 ttg Izin Usaha Angkutan	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 lancer dan terkendali.	terlampir	terlampir	terlampir	Tanpa biaya	6 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI / SASARAN IZIN USAHA ANGKUTAN :

Kegiatan 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 menyimpan kendaraan bermotor.

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket penerimaan / penyerahan	Bagian proses	Kadinkominfo	Kepala BPPT	Walikota	keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	*Pemohon meminta informasi ke loket informasi.* *Petugas memberi informasi tentang Ijin Usaha Angkutan*	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					
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	Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji # Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui # Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak					Kaji & beri rekomendasi			2 Hari Kerja
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		Tidak	Di ijinkan				1 Hari Kerja
5	Pembuatan Surat Izin Usaha Angkutan				Pengolahan iiin				
6	- Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan ijin				Pemeriksaan format ijin		Tanda Tangan Izin		1 Hari Kerja
7	Regrestasi dan pengarsipan				Pencatatan & penomeran				
8	- Pemberitahuan kepada pemohon - Pemonon membayar retribusi - Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan surat Ijin Usaha Angkutan kepada pemohon	Surat Ijin Usaha Angkutan		Surat Ijin Usaha Angkutan	Arsip				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
Ijin Trayek	5 tahun	Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	Perda No 2 Thn 1999 ttg Retribusi Izin Trayek	1. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan ijin trayek dan pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memberikan dasar hukum untuk izin trayek agar transportasi arus penumpang berjalan lancer, lalu lintas tertib dan aman, memberikan kenyamanan bagi pengguna jasa serta mencegah persaingan tidak sehat diantara sesame kendaraan umum (angkutan kota). 3. Memberikan dasar hokum untuk pungutan retribusi izin trayek agar menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah. 4. Memberikan dasar hukum gbagi pengawasan izin trayek serta retribusi izin trayek agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancer terkendali.	terlampir	terlampir	terlampir	25000	8 hari kerja

LAMPIRAN : ALUR PROSEDUR / SASARAN IZIN TRAYEK :

1. Setiap kendaraan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.
2. Perseorangan dan / badan hukum yang melakukan kegiatan angkutan penumpang umum dalam 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 BPPT	Walikota	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	*Pemohon meminta informasi ke loket informasi.* *Petugas memberi informasi tentang Ijin Usaha Angkutan*	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					1 Hari Kerja
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					
3	Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji # Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui # Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak					Kaji & beri rekomendasi			4 Hari Kerja
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		Tidak	Di Ijinkan				1 Hari Kerja
5	Pembuatan Surat Izin Usaha Angkutan				Pengolahan ijin				
6	- Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan ijin				Pemeriksaan format ijin		Tanda Tangan Izin		1 Hari Kerja
7	Regrestasi dan pengarsipan				Pencatatan & penomeran				
8	- Pemberitahuan kepada pemohon - Pemonon membayar retribusi - Petugas memberikan resi pembayaran dan memberikan surat Ijin Usaha Angkutan kepada pemohon	Pembayaran Retribusi Surat Ijin Trayek Angkutan		Surat Ijin Trayek Angkutan	Arsip				1 Hari Kerja

PERUBAHAN DAN ATAU PERPANJANGAN MASA BERLAKU TRAYEK

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

1. Jenis Kendaraan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.
2. Perseorangan dan / badan hukum yang melakukan kegiatan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.

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	Kadin/Ub/kominfo	Kepala BPPT	Walikota	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	*Pemohon meminta informasi ke loket informasi.* *Petugas memberi informasi tentang Ijin Trayek Angkutan*	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form					
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	Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji # Rekomendasi / pertimbangan untuk disetujui # Rekomendasi / pertimbangan untuk ditolak					Kaji & beri rekomendasi			3 Hari Kerja
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		Tidak	Di Ijinkan				2 Hari Kerja
5	Pembuatan Surat Izin Trayek Angkutan				Pengolahan ijin				
6	- Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang - Penandatanganan ijin				Pemeriksaan format ijin		Tanda Tangan Izin		1 Hari Kerja
7	Registrasi dan pengarsipan				Pencatatan & penomeran				
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

PERATURAN DAN KARTU PENGAWASAN

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
Perpanjangan Kartu Pengawasan	1 tahun	Ka.DLLAJ (Dishub kominfo)	Perda No 2 Th.1999 ttg Retribusi Izin Trayek	1. Memberikan dasar hukum bagi pelaksanaan ijin trayek dan pemungutan retribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memberikan dasar hukum untuk izin trayek agar transportasi arus penumpang berjalan lancer, lalu lintas tertib dan aman, memberikan kenyamanan bagi pengguna jasa serta mencegah persaingan tidak sehat diantara sesame kendaraan umum (angkutan kota). 3. Memberikan dasar hukum untuk pungutan retribusi izin trayek agar menjadi salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah. 4. Memberikan dasar hukum gbagi pengawasan izin trayek serta retribusi izin trayek agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancer terkendali.	terlampir	terlampir	terlampir	15000	6 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI / SASARAN KARTU PENGAWASAN TRAYEK ANGKUTAN:
1. Setiap kendaraan angkutan penumpang umum dalam trayek tetap dan teratur dalam wilayah Kota Magelang.
2. Perseorangan 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 :

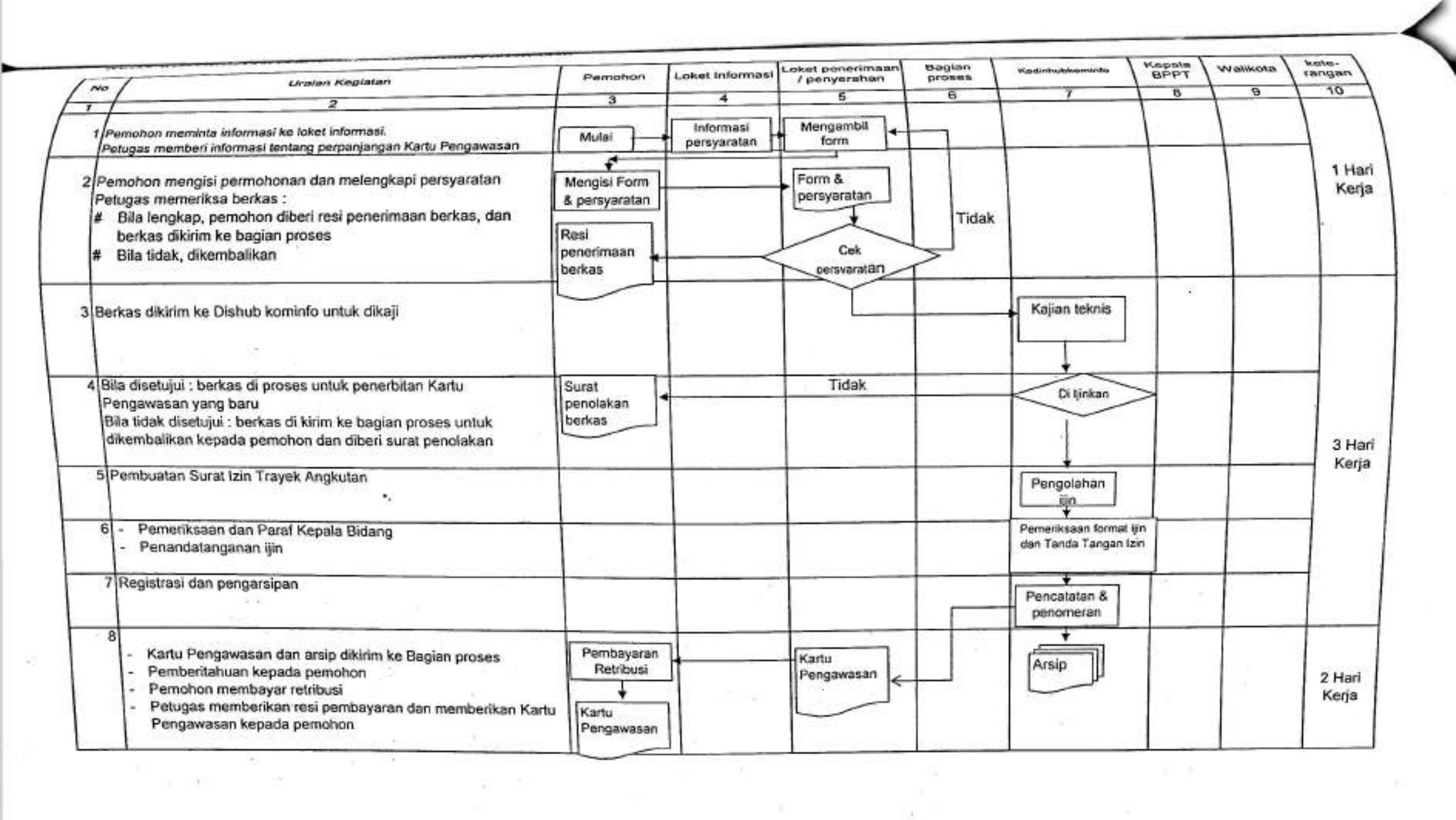
1. Persyaratan Administrasi
2. Persyaratan Teknis

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
Kadinhubkominfo
Kepala BPPT
Walikota
Keterangan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi.
Petugas memberi informasi tentang perpanjangan Kartu Pengawasan
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Form & persyaratan
Cek persyaratan
Tidak
Resi penerimaan berkas
1 Hari Kerja
3 Berkas dikirim ke Dishub kominfo untuk dikaji
Kajian teknis
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
Tidak
Surat penolakan berkas
Di ijinkan
3 Hari Kerja
5 Pembuatan Surat Izin Trayek Angkutan
Pengolahan ijin
6 - Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang
- Penandatanganan ijin
Pemeriksaan format ijin dan Tanda Tangan Izin
7 Registrasi dan pengarsipan
Pencatatan & penomeran
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
Arsip
2 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 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

2. Subyek : Pedagang kios terminal

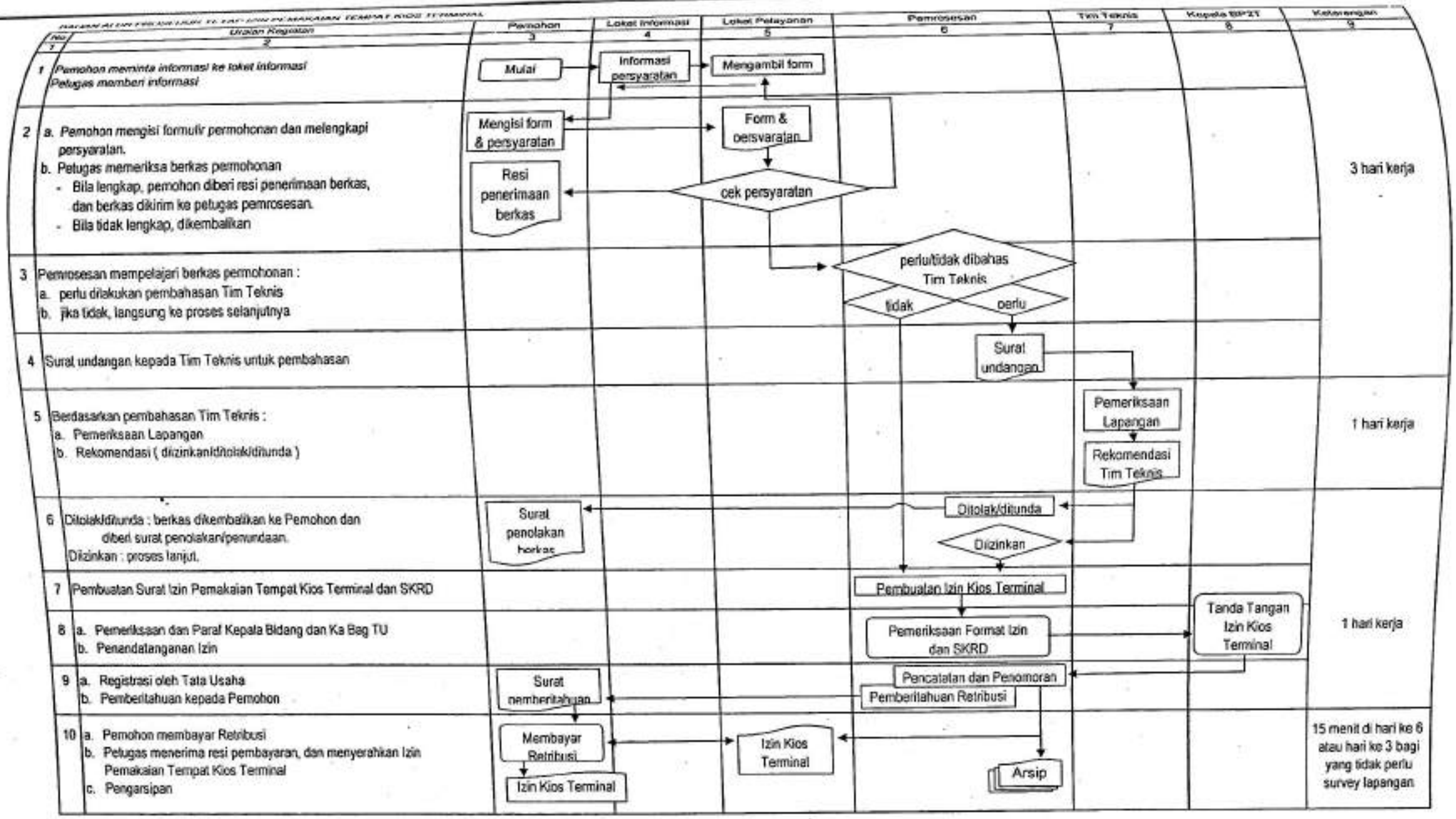
LAMPIRAN : *PERSYARATAN IZIN PEMAKAIAN TEMPAT KIOS TERMINAL*

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	Uraian Kegiatan	Pemohon	Loket Informasi	Loket Pelayanan	Pemrosesan	Tim Teknis	Kepala BPPT	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	*Pemohon meminta informasi ke loket informasi* *Petugas memberi informasi*	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form				
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	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas		Form & persyaratan 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 tidak perlu			
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan				Surat undangan			
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)					Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis		1 hari kerja
6	Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diizinkan : proses lanjut.	Surat penolakan berkas			Ditolak/ditunda Diizinkan			
7	Pembuatan Surat Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal dan SKRD				Pembuatan Izin Kios Terminal			
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Izin				Pemeriksaan Format Izin dan SKRD		Tanda Tangan Izin Kios Terminal	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 Izin Pemakaian Tempat Kios Terminal c. Pengarsipan	Membayar Retribusi Izin Kios Terminal		Izin Kios Terminal	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	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IZIN REKLAME	Sesuai pengajuan jangka waktu dari wajib pajak dan setalah dikaji oleh tim teknis	Tim Teknis	Perda Nomor 3 Tahun 2007	Maksud : Agar setiap pengajuan pemasangan reklame dapat terkontrol Tujuan : - Tertib Administrasi - Peningkatan PAD	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	8 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI/ SASARAN IZIN REKLAME

1. Obyek : Media reklame
2. Subyek : Wajib pajak pengajuan reklame

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 disertasi 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

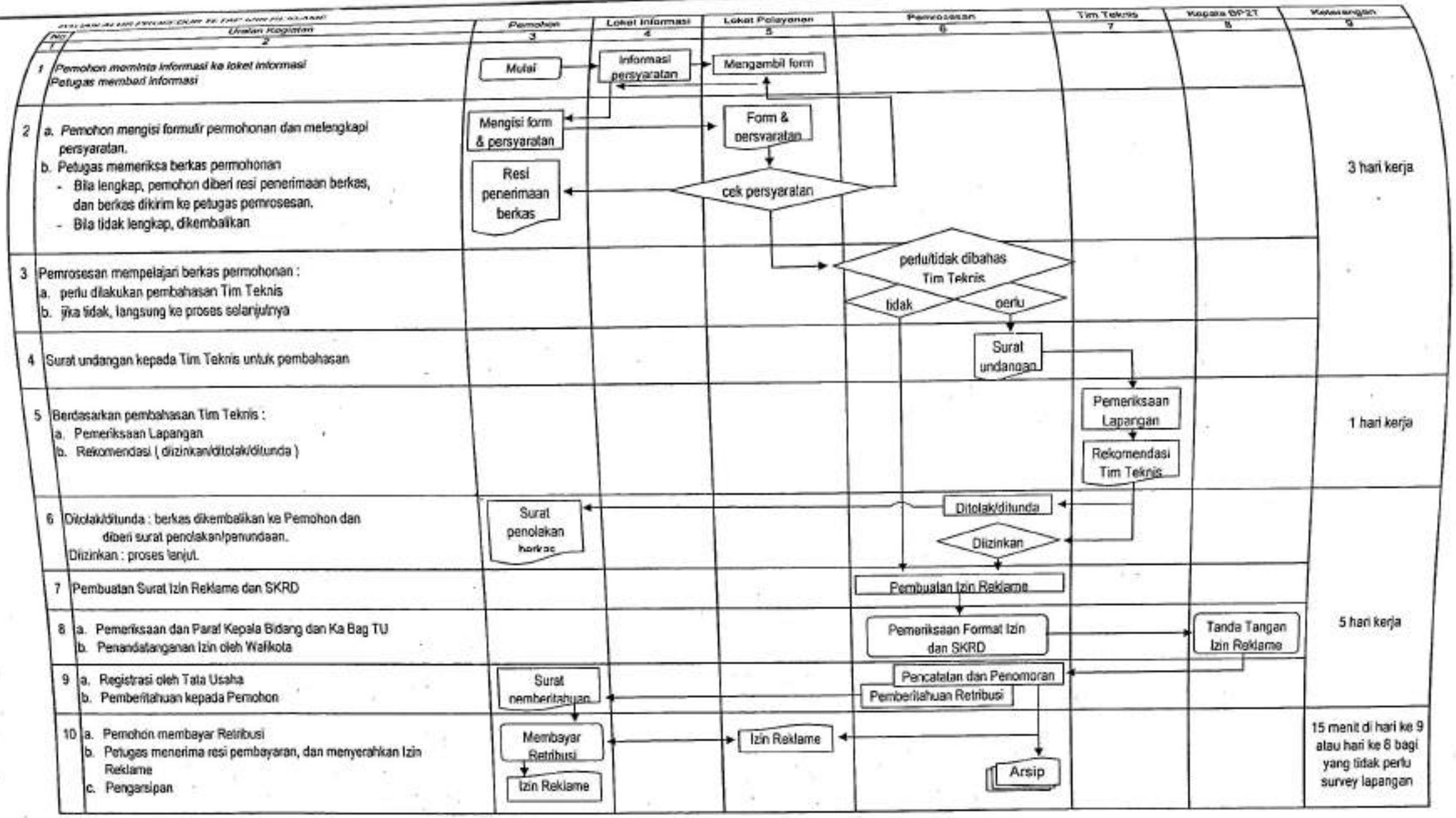
   b. Baliho

- 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

- 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
- Kelas II	Rp	10.000,-	per M2 perbulan
- Kelas II	Rp	4.000,-	per M2 perbulan
f. Selebaran			
- 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	Pemohon	Loket Informasi	Loket Pelayanan	Pemrosesan	Tim Teknis	Kepala BP2T	Keterangan
1	*Pemohon meminta informasi ke loket informasi* *Petugas memberi informasi*	Mulai	Informasi persyaratan	Mengambil form				
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	Mengisi form & persyaratan Resi penerimaan berkas		Form & persyaratan 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 tidak perlu			
4	Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan				Surat undangan			
5	Berdasarkan pembahasan Tim Teknis : a. Pemeriksaan Lapangan b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)					Pemeriksaan Lapangan Rekomendasi Tim Teknis		1 hari kerja
6	Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan. Diizinkan : proses lanjut.	Surat penolakan berkas			Ditolak/ditunda Diizinkan			
7	Pembuatan Surat Izin Reklame dan SKRD				Pembuatan Izin Reklame			5 hari kerja
8	a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU b. Penandatanganan Izin oleh Walikota				Pemeriksaan Format Izin dan SKRD		Tanda Tangan Izin Reklame	
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 Izin Reklame c. Pengarsipan	Membayar Retribusi Izin Reklame		Izin Reklame	Arsip			15 menit di hari ke 9 atau hari ke 8 bagi yang tidak perlu survey lapangan

DX. PERPANJANGAN IZIN REKLAME

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
PERPANJANGAN IZIN REKLAME	Sesuai dengan pengajuan dari wajib pajak	Tim Teknis	Perda Nomor 3 Tahun 2007	Maksud : Agar dapat diketahui apakah reklame yang telah terpasang akan diperpanjang atau tidak Tujuan : - Tertib Administrasi - Peningkatan PAD	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	8 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI SASARAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME

1. Obyek : Media reklame
2. Subyek : Wajib pajak pengajuan reklame

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN PERPANJANGAN REKLAME

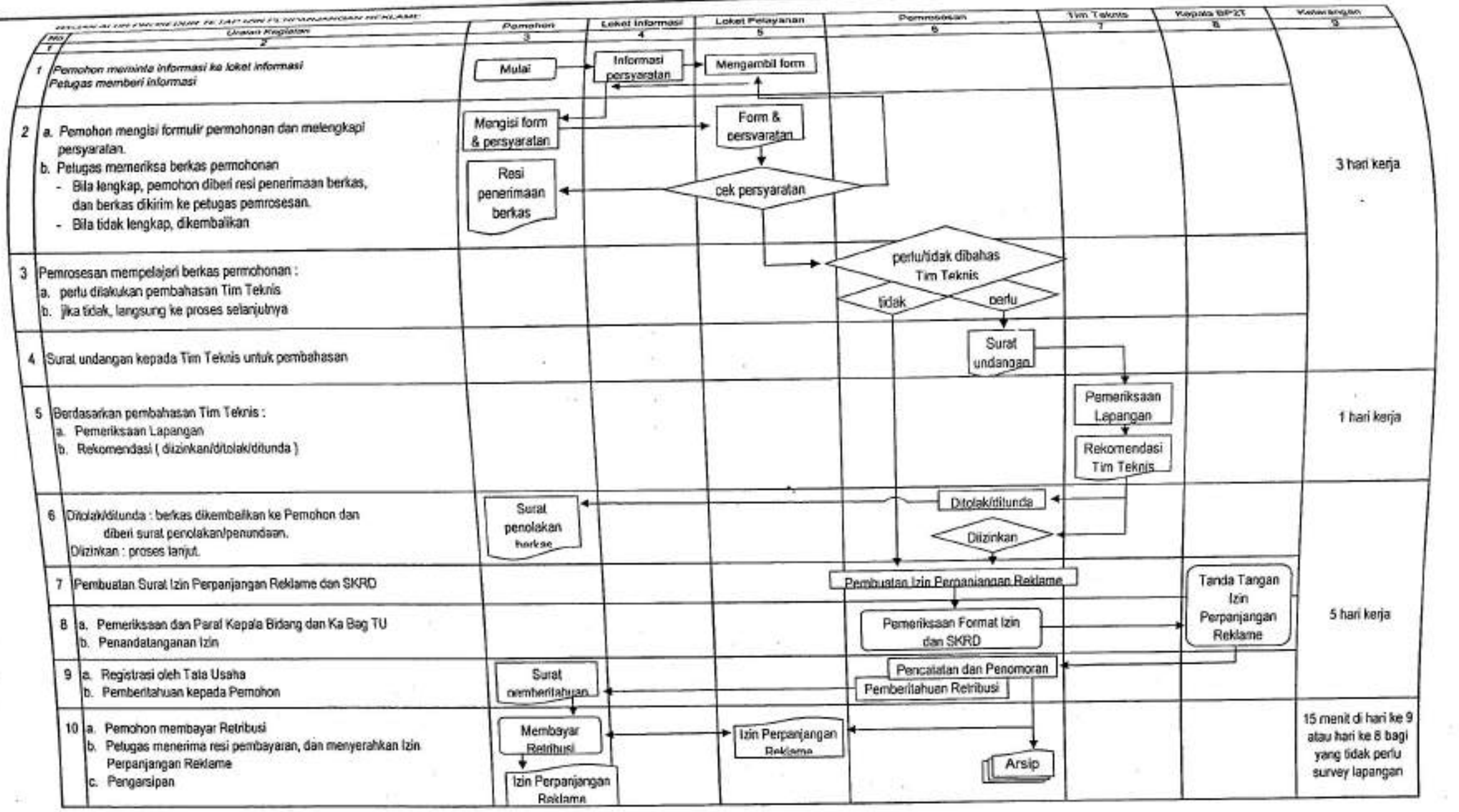
1. Pembuatan Izin Perpanjangan Reklame
   a. Pengajuan dari wajib pajak

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/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
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

- Kelas II	Rp	4.000,-	per M2 perbulan
f. Selebaran			
- 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


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
cek persyaratan
perlu/tidak dibahas Tim Teknis
tidak
perlu
Surat undangan
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
Pembuatan Izin Perpanjangan Reklame
Tanda Tangan Izin Perpanjangan Reklame
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Pencatatan dan Penomoran
Surat pemberitahuan
Pemberitahuan Retribusi
Membayar Retribusi
Izin Perpanjangan Reklame
Izin Perpanjangan Reklame
Arsip
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
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/ditunda)
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
7 Pembuatan Surat Izin Perpanjangan Reklame dan SKRD
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 Perpanjangan Reklame
c. Pengarsipan
3 hari kerja
1 hari kerja
5 hari kerja
15 menit di hari ke 9 atau hari ke 8 bagi yang tidak perlu survey lapangan

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
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 terhadap 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 PENGESAHAN TANDA DAFTAR INDUSTRI

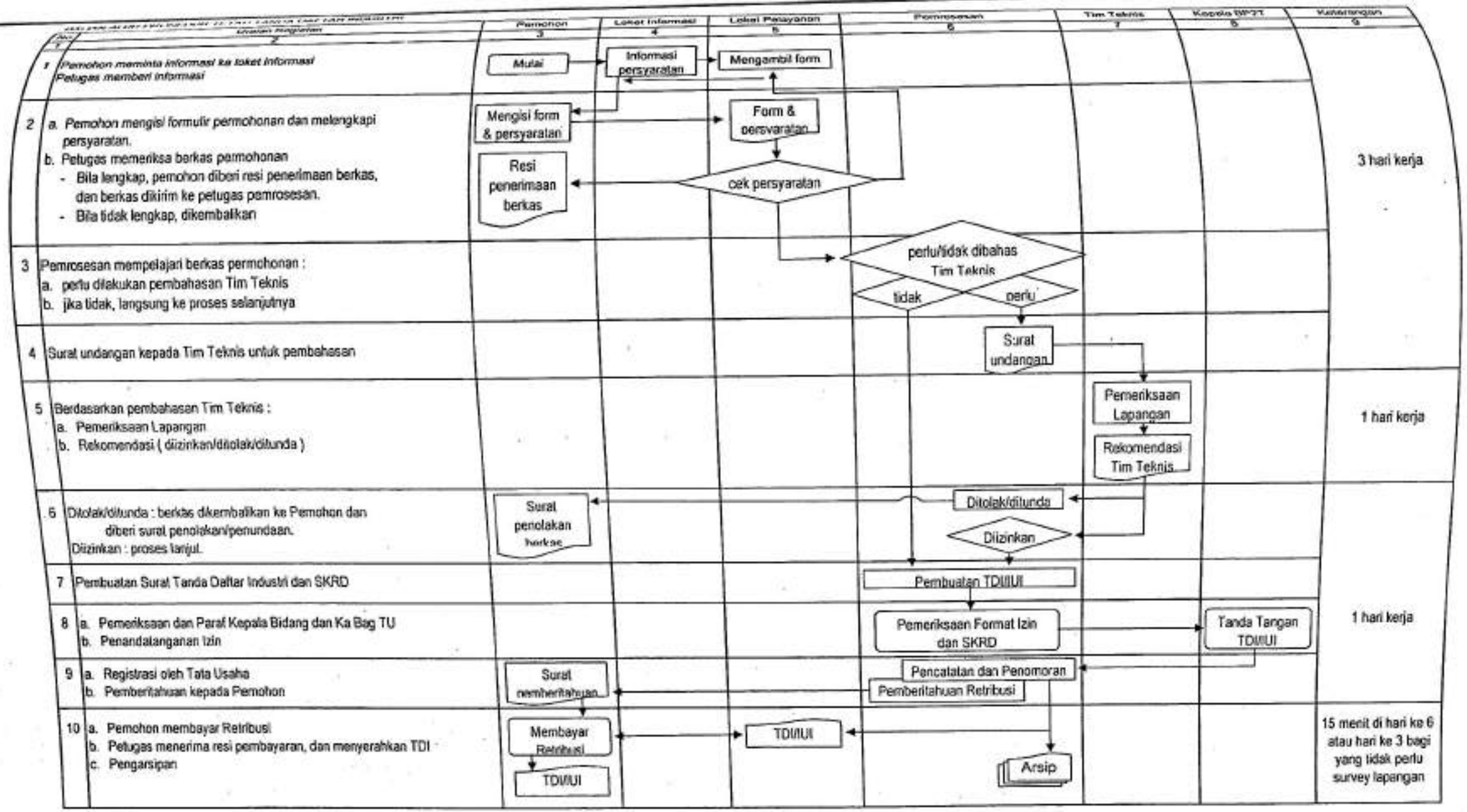
1. Objek :
2. Subyek : *Setiap pendirian perusahaan industri dengan nilai investasi sampai dengan Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) wajib memperoleh Tanda Daftar Industri (TDI)*

LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR INDUSTRI

a. *Fotocopy Akte pendirian perusahaan dan perubahannya* (bagi perusahaan berbadan hokum)
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 Industridikenakan 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 banguan, 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 banguan, 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 banguan, 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 banguan, sebesar Rp.75.000,- (tujuh puluh lima ribu rupiah)
   f. 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 banguan, sebesar Rp.100.000,- (seratus ribu rupiah)
   j. Besarnya tarif Izin Perluasan didasarkan pada jumlah seluruh nilai investasi baru akibat perluasan
   k. Daftar Ulang pendaftaran TDI dikenakan Biaya Administrasi sebesar 100% (seratus persen) dari besarnya rtribusi yang harus dibayar
   l. Keterlambatan daftar ulang untuk 1 (satu) bulan dikenakan denda sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besarnya retribusi yang harus dibayar


Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Tanda Daftar Industri dan SKRD
Pembuatan TDI/IUI
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan Izin
Pemeriksaan Format Izin dan SKRD
Tanda Tangan TDI/IUI
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 TDI
c. Pengarsipan
Membayar Retribusi
TDI/IUI
TDI/IUI
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	Persyaratan	Standar biaya	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
TANDA DAFTAR GUDANG	Selama usaha masih beroperasi, dan tiap 5 (lima) tahun sekali wajib mendaftarkan ulang	Tim Teknis	Perda Nomor 16 Tahun 2001 tentang Tanda Daftar Gudang Perda Nomor 21 Tahun 2001 tentang Retribusi TDG	Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha Tujuan : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan penyusunan data base perusahaan guna peningkatan perkembangan dunia usaha	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI SASARAN TANDA DAFTAR GUDANG

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

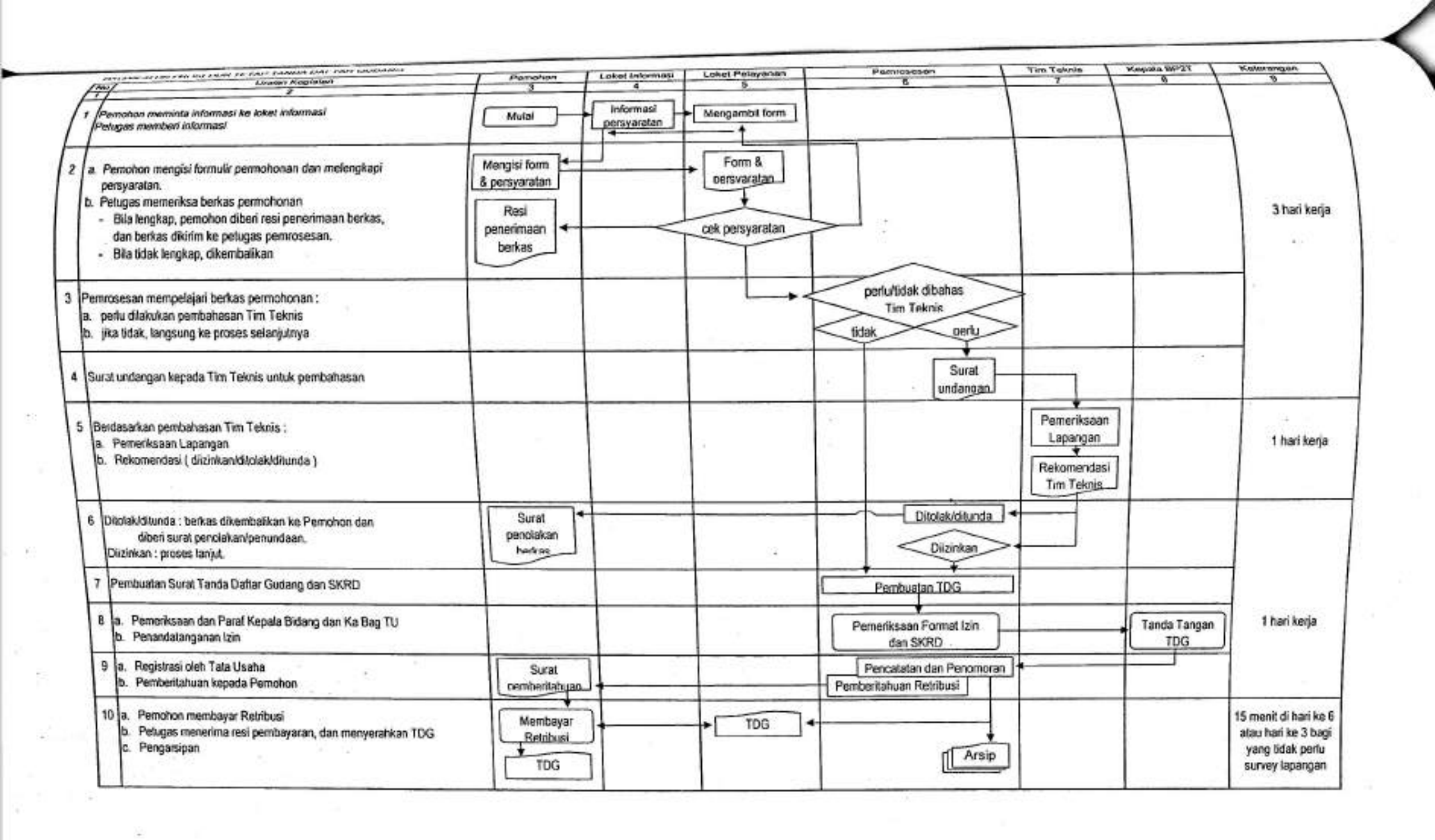
LAMPIRAN : PERSYARATAN IZIN TANDA DAFTAR GUDANG

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 yangmenyewa / 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	m2	s/d	50	m2	Rp	50.000,-
b. Luas	50	m2	s/d	100	m2	Rp	100.000,-
c. Luas	100	m2	s/d	100	m2	Rp	150.000,-
d. Luas	500	m2	s/d	2.500	m2	Rp	200.000,-


No
Uraian Kegiatan
Pemohon
Loket Informasi
Loket Pelayanan
Pemrosesan
Tim Teknis
Kepala BPPT
Keterangan
1 Pemohon meminta informasi ke loket informasi
Petugas memberi informasi
Mulai
Informasi persyaratan
Mengambil form
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
Mengisi form & persyaratan
Form & persyaratan
Resi penerimaan berkas
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
tidak
perlu
4 Surat undangan kepada Tim Teknis untuk pembahasan
Surat undangan
5 Berdasarkan pembahasan Tim Teknis :
a. Pemeriksaan Lapangan
b. Rekomendasi (diizinkan/ditolak/ditunda)
Pemeriksaan Lapangan
Rekomendasi Tim Teknis
1 hari kerja
6 Ditolak/ditunda : berkas dikembalikan ke Pemohon dan diberi surat penolakan/penundaan.
Diizinkan : proses lanjut.
Surat penolakan berkas
Ditolak/ditunda
Diizinkan
7 Pembuatan Surat Tanda Daftar Gudang dan SKRD
Pembuatan TDG
8 a. Pemeriksaan dan Paraf Kepala Bidang dan Ka Bag TU
b. Penandatanganan 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	Persyaratan	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	Maksud : Legalitas Usaha Meningkatkan pelayanan perizinan di bidang perdagangan Pembinaan Usaha Tujuan : Dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan penyusunan data base perusahaan guna peningkatan perkembangan dunia usaha	terlampir	terlampir	terlampir	terlampir	5 hari kerja

LAMPIRAN : KLASIFIKASI SASARAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN
1. Obyek : Setiap jenis usaha yang berbentuk perusahaan
2. Subyek : Setiap perusahaan yang berada diwilayah Kota Magelang termasuk di dalamnya Kantor Cabang, Kantor Pembantu

LAMPIRAN : 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

c. Kantor Cabang, Pembantu, Agen dan Perwakilan
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

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,-