



## **WALIKOTA BANJAR**

PERATURAN WALIKOTA BANJAR  
NOMOR 40 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar telah diatur dengan Peraturan Walikota Banjar Nomor 1.a Tahun 2011;
- b. bahwa Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disesuaikan yang didasarkan kepada jenis kewenangan penerbitan perizinan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu diatur kembali Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Penanaman Modal Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 6 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2004 Nomor 6);
18. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7);
19. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2010 Nomor 6);

20. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kota Banjar;
21. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi;
22. Peraturan Walikota Banjar Nomor 65 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pengaduan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu di Kota Banjar;
23. Peraturan Walikota Banjar Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pengawasan Dan Pengendalian Serta Pemanfaatan Menara Bersama Telekomunikasi;
24. Keputusan Walikota Banjar Nomor 555/Kpts.127 - Dishub/2013 tentang Penetapan Zona Pembangunan Dan Jumlah Menara Telekomunikasi Di Kota Banjar.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA BANJAR.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Banjar;
3. Walikota adalah Walikota Banjar;
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Banjar;
5. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BPMPT adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar;
6. Kepala BPMPT adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar;
7. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap;
8. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau Peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau badan, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
10. Petugas Pelayanan Perizinan adalah pegawai yang bekerja dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan;

11. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap penerbitan dokumen izin yang dilakukan oleh Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar;
12. Tim Teknis Perizinan adalah unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis yang mempunyai kompetensi di bidangnya dan mempunyai kewenangan untuk mengambil keputusan dalam memberikan rekomendasi terhadap permohonan izin yang memerlukan pertimbangan teknis;
13. Wajib Retribusi Perizinan Tertentu adalah Orang pribadi atau Badan yang menurut peraturan perundang – undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungutan dan pemotongan Retribusi Perijinan Tertentu;
14. Bendahara Penerimaan adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada BPMPPT;
15. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terhutang;
16. Tanda Bukti Pembayaran yang selanjutnya disingkat TBP adalah tanda terima atas uang yang disetor oleh wajib retribusi kepada bendahara penerimaan;
17. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Walikota;
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.
19. Penanaman modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanam modal asing, untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia.
20. Penanaman Modal Dalam Negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah negara Republik Indonesia yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud diberlakukannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan perizinan berdasarkan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang dilaksanakan oleh BPMPPT.
- (2) Tujuan penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah :
  - a. Mewujudkan tata laksana perizinan yang mudah, transparan, cepat, tepat, pasti, efisien dan efektif sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintah yang baik; dan
  - b. Mendorong terciptanya iklim usaha/investasi yang kondusif.

BAB III  
AZAS PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan perizinan dilakukan dan dilaksanakan dengan azas :

- a. transparan, berarti bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan perizinan;
- b. akuntabel, berarti dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. partisipatif, berarti mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. kesamaan Hak, berarti tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
- e. efisien, berarti proses pelayanan perizinan hanya melibatkan tahap – tahap yang penting dan melibatkan Petugas Pelayanan Perizinan yang memiliki kapasitas memadai;
- f. efektif, berarti proses pelayanan perizinan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan Petugas Pelayanan Perizinan yang telah ditetapkan;
- g. keseimbangan antara hak dan kewajiban, berarti pemberi dan penerima pelayanan perizinan harus memenuhi hak dan kewajiban masing – masing pihak;
- h. profesional, berarti pemrosesan perizinan membutuhkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administrasi, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing – masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

BAB IV  
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu meliputi :

1. Pemberian perizinan baru, diberikan kepada orang pribadi dan/atau Badan yang dapat dikenakan izin berdasarkan peraturan perundang – undangan.
2. Perubahan perizinan, dilakukan apabila terjadi perubahan dari izin awal sebagaimana tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
3. Perpanjangan/daftar ulang perizinan, dilakukan apabila izin yang ada sudah habis masa berlakunya dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pemberian salinan Surat Izin, diberikan apabila Surat Izin yang asli hilang atau rusak.
5. Penolakan perizinan, dilakukan apabila pemohon izin tidak memenuhi persyaratan dan tidak sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
6. Pembatalan atau pembekuan perizinan, dilakukan apabila pemegang izin telah terbukti melanggar ketentuan dalam Surat Izin yang telah diterbitkan dan atau Surat Izin yang telah diterbitkan tidak sesuai peraturan perundang – undangan.

7. Pencabutan perizinan, dilakukan apabila pemegang izin setelah terjadi pembatalan atau pembekuan tidak melakukan perbaikan dan atau penyelesaian atas pelanggaran yang telah dilakukan.
8. Legalisasi perizinan, dilakukan pengesahan salinan Surat Izin sesuai dengan aslinya.

## BAB V JENIS PERIZINAN

### Pasal 5

Jenis-jenis perizinan yang diselenggarakan dengan pola Pelayanan Perizinan Terpadu terdiri dari :

1. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT) adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan yang menggunakan tanah sesuai dengan Rencana Tata Ruang Daerah atau Rencana Detail Tata Ruang sebagai rencana yang mengikat dalam pelayanan umum.
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah pemberian perizinan kepada pemohon untuk membangun baru, rehabilitasi atau renovasi, dan atau memugar dalam rangka melestarikan bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
3. Izin Gangguan (HO) adalah pemberian izin tempat usaha atau kegiatan kepada orang pribadi atau Badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha atau kegiatan yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat atau pemerintah daerah.
4. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) adalah Surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) adalah pemberian surat tanda pengesahan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
6. Tanda Daftar Gudang (TDG) adalah surat tanda daftar yang berlaku sebagai bukti bahwa gudang tersebut telah didaftar untuk dapat melakukan kegiatan sarana distribusi.
7. Tanda Daftar Industri (SIUI /TDI) adalah pemberian perizinan kepada perusahaan industri untuk melaksanakan kegiatan produksi komersial.
8. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) adalah pemberian izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan toko modern yang diterbitkan oleh pemerintah daerah.
9. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) adalah izin untuk melakukan usaha di bidang jasa konstruksi.
10. Izin Pemakaian Air Tanah adalah izin untuk memperoleh hak guna pakai air dari pemanfaatan air tanah.
11. Izin Pengusahaan Air Tanah adalah izin untuk memperoleh hak guna usaha air dari pemanfaatan air tanah.
12. Izin Usaha Pertambangan (IUP) adalah izin untuk melaksanakan usaha pertambangan.
13. Izin Pertambangan Rakyat adalah izin untuk melaksanakan usaha pertambangan dalam wilayah pertambangan rakyat dengan luas wilayah dan investasi terbatas.
14. Izin Penyelenggaraan Pameran adalah pemberian perizinan kepada orang pribadi atau Badan untuk menyelenggarakan pameran.
15. Izin Pembuangan Limbah Cair adalah Izin pembuangan limbah cair yang sudah diproses terlebih dahulu.

16. Izin Penyelenggaraan Reklame adalah pemberian perizinan orang pribadi atau Badan yang menyelenggarakan kegiatan pemasangan reklame untuk tujuan komersial.
17. Izin Usaha Angkutan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan untuk melakukan kegiatan usaha angkutan.
18. Izin Trayek adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada satu atau beberapa trayek tertentu.
19. Pendaftaran Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Pendaftaran, adalah bentuk persetujuan awal Pemerintah sebagai dasar memulai rencana penanaman modal.
20. Izin Prinsip Penanaman Modal, yang selanjutnya disebut Izin Prinsip, adalah izin untuk memulai kegiatan penanaman modal di bidang usaha yang dapat memperoleh fasilitas fiskal dan dalam pelaksanaan penanaman modalnya memerlukan fasilitas fiskal.
21. Izin Usaha adalah izin yang wajib dimiliki perusahaan untuk melaksanakan kegiatan produksi/operasi komersial, baik produksi barang maupun jasa, sebagai pelaksanaan atas Pendaftaran/Izin Prinsip/Persetujuan Penanaman Modalnya, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang – undangan sektoral.

## BAB VI METODE PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan dapat dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan untuk beberapa perizinan yang berkaitan serta dilaksanakan secara paralel.
- (2) Dalam hal pelayanan perizinan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. surat permohonan berlaku untuk satu jenis perizinan yang dimohon;
  - b. proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon;
  - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

## BAB VII PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN

### Bagian Kesatu Informasi Dan Pendaftaran

### Pasal 7

Pendaftaran permohonan perizinan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

- e. petugas pelayanan perizinan mendaftarkan dan membuat tanda terima untuk permohonan yang sudah lengkap.

Bagian Kedua  
Pengkajian Berkas Perizinan

Pasal 8

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan menentukan berkas perizinan yang memerlukan saran teknis atau dapat dilanjutkan tanpa melalui saran teknis.
- (2) Dalam hal berkas permohonan perizinan memerlukan saran teknis, ditempuh langkah-langkah operasional sebagai berikut :
  - a. petugas pelayanan perizinan menyampaikan permohonan kepada tim teknis perizinan untuk melakukan pemeriksaan teknis;
  - b. petugas pelayanan perizinan melakukan penjadwalan dan perencanaan untuk melakukan pemeriksaan lapangan oleh tim teknis perizinan;
  - c. tim teknis perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan/atau pembahasan dan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan dan/atau rekomendasi/saran teknis.
- (3) Dalam hal berkas permohonan perizinan yang tidak memerlukan saran teknis, Petugas pelayanan perizinan melakukan pemeriksaan lapangan dan melampirkan hasil pemeriksaan lapangan sebagai bahan untuk proses selanjutnya.
- (4) Dalam hal berkas permohonan yang dinyatakan tidak perlu pemeriksaan lapangan dapat langsung diproses lebih lanjut.
- (5) Dalam hal hasil pengkajian dan hasil pemeriksaan lapangan dari Tim Teknis Perizinan atau Petugas Pelayanan Perizinan memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan dan memberikan rekomendasi berkaitan dengan diterima atau ditolaknya suatu izin. Apabila ditolak, maka Petugas Pelayanan Perizinan membuat surat penolakan proses perizinan kepada pemohon.

Bagian Ketiga  
Pencetakan Dan Penandatanganan SKRD

Pasal 9

- (1) Dalam hal rekomendasi/saran teknis dari Tim Teknis Perizinan dan hasil pemeriksaan lapangan oleh Petugas Pelayanan Perizinan menyatakan bahwa perizinan telah sesuai dan disetujui untuk diterbitkan izin, Petugas Pelayanan Perizinan mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD).
- (2) Penandatanganan SKRD di bidang perizinan dilaksanakan oleh Kepala Bidang Pelayanan atas nama Kepala BPPPT.

Bagian Keempat  
Penerimaan Dan Pencatatan  
Retribusi Perizinan Tertentu

Pasal 10

Penerimaan dan Pencatatan pendapatan Retribusi Perizinan Tertentu dilakukan oleh bendahara penerimaan dengan tata cara sebagai berikut :

- a. wajib retribusi perizinan tertentu melakukan pembayaran retribusi sesuai dengan yang tercantum dalam SKRD;



- b. wajib Retribusi perizinan tertentu yang melakukan pembayaran retribusi melalui Bank atau tempat lain yang ditunjuk dengan menggunakan SSRD dan Slip Setoran;
- c. wajib Retribusi perizinan tertentu yang melakukan pembayaran retribusi melalui Bendahara Penerimaan dengan menggunakan SSRD dan Bendahara Penerimaan memberikan Tanda Bukti Pembayaran;
- d. pembayaran retribusi sebagaimana dimaksud pada huruf c disetorkan ke Kas Umum Daerah melalui Bank atau tempat yang ditunjuk;
- e. bendahara penerimaan mencatat penerimaan retribusi perizinan tertentu pada buku penerimaan dan penyetoran.

Bagian Kelima  
Pencetakan Dan Penandatanganan Izin

Pasal 11

- (1) Petugas Pelayanan Perizinan mencetak Surat Izin untuk ditandatangani oleh Kepala BPMPPT.
- (2) Pencetakan Surat Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan serta telah dilakukan pembayaran untuk izin yang dikenakan retribusi.
- (3) Penandatanganan Surat Izin dilaksanakan oleh Kepala BPMPPT atas nama Walikota.

Bagian Keenam  
Penerbitan Surat Izin

Pasal 12

- (1) Surat Izin yang dikeluarkan dibuat rangkap 2 (dua), terdiri dari lembar asli untuk diserahkan kepada pemohon, lembar kedua sebagai arsip BPMPPT.
- (2) Surat Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BPMPPT dilakukan pengadministrasian dan pengarsipan.
- (3) Petugas Pelayanan Perizinan menyampaikan Surat Izin kepada pemohon setelah pemohon menyerahkan bukti pendaftaran dan menandatangani bukti pengambilan Surat Izin.

Pasal 13

Bagan alur tata cara pemrosesan izin sebagaimana dalam Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12, tercantum dalam lampiran I yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketujuh  
Penerbitan Salinan Surat Izin Hilang Atau Rusak

Pasal 14

Untuk mendapatkan Salinan Surat Izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala BPMPPT dengan melengkapi persyaratan:

- a. mengisi formulir permohonan;
- b. fotocopy KTP yang masih berlaku;

- c. surat keterangan kehilangan dari Kepolisian (untuk Surat Izin yang hilang); atau
- d. menyerahkan Surat Izin asli yang rusak ( untuk Surat Izin yang rusak).

**BAB VIII**  
**DASAR HUKUM, SASARAN, MASA BERLAKU, PERSYARATAN,**  
**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN DAN RETRIBUSI**

**Pasal 15**

Dasar hukum, Sasaran, Masa berlaku, Persyaratan, Jangka waktu penyelesaian dan Besarnya retribusi perizinan tertentu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**BAB IX**  
**TIM TEKNIS PERIZINAN**

**Pasal 16**

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan perijinan terpadu, BPPPT dilengkapi dengan Tim Teknis Perizinan.
- (2) Tim Teknis Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar yang terkait dengan perizinan yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (3) BPPPT dalam penyelenggaraan Pelayanan Perijinan Terpadu melakukan koordinasi dengan OPD teknis terkait melalui Tim Teknis Perizinan.
- (4) Susunan anggota dan tugas Tim Teknis Perizinan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB X**  
**PEMBINAAN, PENGAWASAN**  
**DAN PENGENDALIAN**

**Pasal 17**

- (1) Pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu dilakukan secara melekat dan berjenjang oleh atasan langsung.
- (2) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang secara teknis terkait dengan perizinan, berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelanggaran perizinan disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Kepala BPPPT sebagai bahan tindak lanjut.

**BAB XI**  
**PENGADUAN**

**Pasal 18**

Mekanisme Pengaduan terhadap penyelenggaraan pelayanan perizinan diatur sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Banjar Nomor

65 Tahun 2009 tentang Mekanisme Pengaduan Pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar.

## BAB XII EVALUASI

### Pasal 19

BPMPPT melakukan evaluasi hasil pelayanan kepada masyarakat melalui penelitian Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XIII PELAPORAN

### Pasal 20

Kepala BPMPPT wajib menyampaikan laporan secara tertulis setiap bulan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tentang pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu.

## BAB XIV KEPALA BPMPPT BERHALANGAN

### Pasal 21

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

## BAB XV BENTUK DAN JENIS FORMAT PERIZINAN

### Pasal 22

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

## BAB XVI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Ini maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 1.a Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BPMPPT.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar  
pada tanggal 24 Juni 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

Diundangkan di Banjar  
pada tanggal 24 Juni 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 40

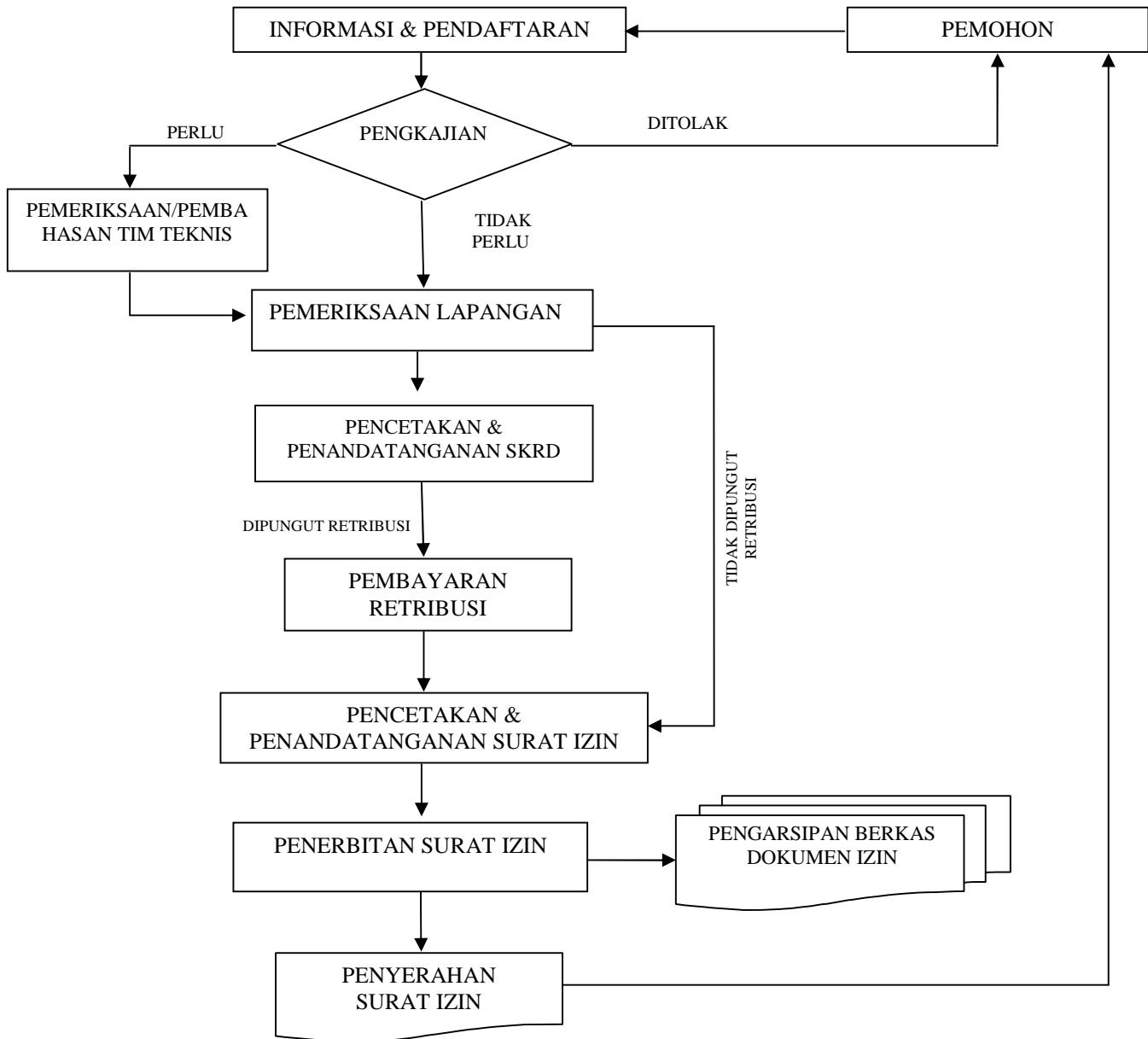
LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 40 TAHUN 2013

TANGGAL : 24 Juni 2013

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR

BAGAN ALUR TATA CARA PEMROSESAN IZIN PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 40 TAHUN 2013

TANGGAL : 24 Juni 2013

TENTANG : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN PADA  
BADAN PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN  
TERPADU KOTA BANJAR

**DASAR HUKUM, SASARAN, MASA BERLAKU, PERSYARATAN DAN BESARNYA  
RETRIBUSI PERIZINAN TERTENTU PADA BADAN PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KOTA BANJAR**

**1. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)**

**A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 35 Tahun 2004 Tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.

**B. SASARAN/OBYEK**

Setiap orang atau badan yang akan memanfaatkan lahan.

**C. MASA BERLAKU**

Selama sesuai peruntukan penggunaan tanah.

**D. PERSYARATAN**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau identitas pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Fotocopy akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/Badan Usaha);
4. Fotocopy bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah;
5. Fotocopy SPPT tahun terakhir;
6. Persetujuan Tetangga (untuk kegiatan usaha);
7. Gambar rencana tata letak bangunan / Gambar situasi/Orientasi;
8. Dokumen Lingkungan AMDAL/UKL-UPL/SPPL (untuk kegiatan tertentu);
9. Izin Lingkungan untuk kegiatan yang dipersyaratkan AMDAL/UKL-UPL;
10. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Surat persetujuan pemanfaatan ruang dari Walikota untuk kegiatan tertentu sesuai dengan pelimpahan kewenangan;
12. Rekomendasi penggunaan lahan dari Bappeda untuk kegiatan tertentu sesuai dengan pelimpahan kewenangan;
13. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

**2. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2006 , Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Dalam Pemeliharaan Kerukunan

- Umat Beragama, Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama, Dan Pendirian Rumah Ibadat;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;
  4. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kota Banjar.

## **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap orang atau badan untuk mendirikan bangunan, revitalisasi bangunan, renovasi bangunan, rehabilitasi bangunan, dan perubahan baik perubahan fisik, status kepemilikan dan fungsi bangunan.

## **C. MASA BERLAKU**

IMB berlaku selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan.

## **D. PERSYARATAN**

### **a) Untuk Bangunan Gedung**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Fotocopy akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akta Perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/Badan Usaha);
4. Fotocopy IPPT;
5. Fotocopy rencana tapak (siteplan/gambar situasi/gambar orientasi);
6. Gambar teknis rencana bangunan;
7. Fotocopy Bukti kepemilikan tanah;
8. Fotocopy SPPT tahun terakhir;
9. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
10. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
11. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).
12. Dokumen Amdal/UKL/UPL (untuk kegiatan tertentu)

### **b) Untuk Bangunan Non Gedung (Konstruksi Reklame, Konstruksi jembatan, konstruksi kolam/basement, konstruksi instalasi/gardu)**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Peta Lokasi dan Site plan;
4. Gambar teknis rencana bangunan;
5. Surat pernyataan/perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;
6. RAB konstruksi (untuk IMB dengan ukuran serta konstruksi berbeda);
7. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **c) Untuk Pendirian Rumah Ibadat**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Peta Lokasi dan Gambar teknis;
4. Fotocopy Bukti Kepemilikan tanah;
5. Gambar teknis rencana bangunan;
6. Daftar nama dan KTP pengguna rumah ibadat paling sedikit 90 orang yang disahkan oleh pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah;
7. Dukungan Masyarakat setempat paling sedikit 60 orang yang disahkan oleh Lurah/Kepala Desa;

8. Rekomendasi tertulis Kepala Kantor Departemen Agama Kota;
9. Rekomendasi tertulis FKUB Kota;
10. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai Rp. 6000).

**d) Untuk Bangunan Menara Telekomunikasi**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang dari Walikota;
3. Fotocopy Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT).
4. Rekomendasi keterangan rencana kota (rencana penataan ruang) dari Bappeda;
5. Rekomendasi dari instansi terkait/khusus untuk kawasan yang memiliki karakteristik tertentu;
6. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah;
7. Fotocopy Akta pendirian dan perubahan yang telah di sahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM;
8. Surat bukti pencatatan dari Bursa Efek Indonesia ( BEI ) bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka;
9. Surat pernyataan rencana pembangunan menara bersama;
10. Persetujuan dari semua warga sekitar dalam radius sesuai dengan ketinggian menara;
11. Persyaratan teknis bangunan menara yang mengacu pada SNI yang tertuang dalam bentuk dokumen teknis sebagai berikut :
  - a. Gambar Rencana Teknis pembangunan meliputi gambar situasi, gambar denah, gambar tampak, gambar potongan dan gambar detail, serta perhitungan Struktural;
  - b. Spesifikasi Teknis pondasi menara meliputi data penyelidikan tanah, jenis Pondasi, jumlah titik pondasi, termasuk Geoteknik tanah;
  - c. Spesifikasi teknis struktur atas menara meliputi beban tetap, beban sementara, beban khusus, beban maksimum menara yang di izinkan, sistem konstruksi, ketinggian menara dan proteksi terhadap petir;
12. Dokumen lingkungan ( AMDAL/UPL/UKL/SPPL);
13. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai Rp. 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 14 (empat belas) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin serta telah dilakukan pembayaran.

**F. STANDAR BIAYA**

- |  |   |
|--|---|
| a. Retribusi Bangunan Baru             | : $L \times l_t \times 1,00 \times HS_{bg}$ |
| b. Retribusi Bangunan Rehab/Renov.     | : $L \times l_t \times Tk \times HS_{bg}$   |
| c. Retribusi Prasarana ( Baru )        | : $V \times I \times 1,00 \times HS_{pbg}$  |
| d. Retribusi Prasarana ( Rehab/Renov.) | : $V \times I \times Tk \times HS_{pbg}$    |

Keterangan :

- |            |  |
|------------|--|
| L          | : Luas lantai Bangunan Gedung  |
| V          | : Volume atau besaran Prasarana Bangunan (dalam satuan : $m^2$ , $m'$ , $m^3$ , unit )                       |
| I          | : Indeks   |
| $l_t$      | : Indeks terintegrasi  |
| Tk         | : Tingkat Kerusakan : 0,45 untuk kerusakan sedang, 0,65 untuk kerusakan berat 1,00 : Indeks pembangunan baru |
| $HS_{bg}$  | : Harga Satuan Retribusi Bangunan Gedung   |
| $HS_{pbg}$ | : Harga Satuan Retribusi Prasarana Bangunan  |



No.	Jenis Bangunan	Satuan	Harga Satuan Retribusi per m (Rp)	Ket
1	2	3	4	6
<b>1.</b>	<b>Bangunan Gedung</b>			
a.	Permanen Mewah	m <sup>2</sup>	15.600,-	
b.	Permanen Sedang	m <sup>2</sup>	11.700,-	
c.	Semi Permanen Mewah	m <sup>2</sup>	9.750,-	
d.	Semi Permanen Sedang	m <sup>2</sup>	5.850,-	
e.	Darurat	m <sup>2</sup>	2.925,-	
<b>2.</b>	<b>Prasarana Bangunan Gedung :</b>			
a.	Konstruksi Pembatas / Penahan / Pengaman (Pagar, Keermeer, Tanggul)	m <sup>1</sup>	1.060,-	
b.	Konstruksi Penanda Masuk Lokasi : (Gapura, Gerbang, Jalan)	unit	9.000,-	asumsi 1.5 x 1.5 m <sup>2</sup>
c.	Konstruksi Perkerasan : ( Jalan / Emplagement )			
	1. Dengan Paving Blok / Sejenisnya	m <sup>2</sup>	140,-	
	2. Dengan Aspal Lapisan Penetrasi	m <sup>2</sup>	320,-	
	3. Dengan Hotmix / Sejenisnya	m <sup>2</sup>	500,-	
d.	Konstruksi Penghubung/ Jembatan :			
	1. Konstruksi Kayu / Bambu / Sejenisnya	unit	750,-	asumsi < 1x3 m <sup>1</sup>
	2. Konstruksi Besi / Logam	unit	3.000,-	asumsi < 1x3 m <sup>1</sup>
	3. Konstruksi Beton	unit	4.500,-	asumsi < 1x3 m <sup>1</sup>
e.	Konstruksi Kolam / Reservoir / Besment (Bawah Tanah )	m <sup>2</sup>	19.200,-	
f.	Konstruksi Menara : (Antena, Reservoar, Cerobong )	unit	120.000,-	bangunan tambahan (dihitung terpisah)
g.	Konstruksi Monumen: (Tugu, Patung,)	unit	50.000,-	
h.	Konstruksi Instalasi / Gardu : (Instalasi Listrik/Telpon, instalasi pengolahan)	unit	8.500,-	bangunan tambahan (dihitung terpisah)
i.	Konstruksi Reklame / Papan Nama: (Billboard, Bando )			
	1. Konst. Reklame > 2 m <sup>2</sup> < 8 m <sup>2</sup>	unit	5.000,-	
	2. Bando dengan Bentang ≥ 4 m <sup>1</sup>	unit	-	RAB
<b>3</b>	Jenis prasarana bangunan yang ukuran serta konstruksinya berbeda sebagaimana dimaksud pada angka 2, dihitung berdasarkan Rencana Anggaran biaya terhitung (RAB) 1. RAB Rp 0 – Rp 200.000.000 2. RAB > Rp 200.000.000 – Rp 300.000.000 3. RAB > Rp 300.000.000			RAB 5 % RAB 4 % RAB 3 %

**TABEL PENETAPAN INDEKS PERINTEGRASI  
PENGHITUNGAN BESARNYA RETRIBUSI IMB UNTUK BANGUNAN GEDUNG**

**TABEL PENETAPAN INDEKS PERINTEGRASI**

FUNGSI		KLASIFIKASI						WAKTU PENGGUNAAN			
Parameter	Indeks	Parameter	Bobot	Parameter	Indeks	Parameter	Indeks				
1	2	3	4	5	6	7	8				
1	Hunian	0.05 / 0.50 *)	1	Kompleksitas	0,25	a	Sederhana	0,40	1	Sementara ( ≤ 6 Bulan )	0,40
2	Keagamaan	0,00				b	Tidak Sederhana	0,70	2	Menengah ( > 6 bln - ≤ 3 thn )	0,70
3	Usaha	3.00.				c	Khusus	1,00	3	Tetap ( > 3 tahun )	1,00
4	Sosial dan Budaya	0.00./1.00 **)	2	Permanensi	0,20	a	Darurat	0,40			
5	Khusus	2.00.				b	Semi Permanent	0,70			
6	Ganda / Campuran	4.00.				c	Permanent	1,00			
			3	Resiko Kebakaran	0,15	a	Rendah	0,40			
						b	Sedang	0,70			
						c	Tinggi	1,00			
			4	Zonasi Gempa	0,15	a	Zona I / minor	0,10			
						b	Zona II / minor	0,20			
						c	Zona III / Sedang	0,40			
						d	Zona IV / Sedang	0,50			
						e	Zona V / Kuat	0,70			
						f	Zona VI / Kuat	1,00			
			5	Kepadatan / Lokasi	0,10	a	Renggang	0,40			
						b	Sedang	0,70			
						c	Padat	1,00			
			6	Ketinggian / Lantai	0,10	a	Rendah	0,40			
						b	Sedang	0,70			
						c	Tinggi	1,00			
			7	Kepemilikan	0,05	a		0,40			
						b		0,70			
						c		1,00			

- Catatan :
- 1 \*) 0,005 Indeks untuk Rumah tinggal Tunggal (Rumah inti Tumbuh / RSS / RDS )  
0,50 Indeks untuk Hunian selain catatan di atas.
  - 2 \*\*) Indeks 0,00 untuk Bangunan Milik Negara, kecuali milik negara untuk Pelayanan Jasa Umum dan Jasa Usaha.  
Indeks 1,00 untuk Bangunan Fungsi Sosial dan Budaya yang bukan milik Negara, BUMN/BUMD.
  - 3 Bangunan Gedung dibawah tanah / diatas atau dibawah air, Prasarana dan sarana umum diberi indeks 1,30.

### **3. IZIN GANGGUAN (HO)**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2005 Tentang Ketentuan Pemberian Izin Gangguan;
3. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu di Kota Banjar;
4. Peraturan Walikota Banjar Nomor 30 tahun 2011 tentang Dokumen Lingkungan hidup.

#### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap orang atau badan yang mengadakan usaha/kegiatan yang dapat menimbulkan ancaman, bahaya, kerugian dan gangguan termasuk pengawasan dan pengendalian kegiatan usaha.

#### **C. MASA BERLAKU**

Izin gangguan berlaku selama masih menjalankan usaha dan tidak terjadi perubahan.

#### **D. PERSYARATAN**

##### **a) Untuk permohonan Baru**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy IMB yang sesuai peruntukan;
4. Surat persetujuan dari pemilik tanah/bangunan, jika bukan milik sendiri;
5. Dokumen Lingkungan hidup (AMDAL / UKL /UPL / SPPL) untuk jenis kegiatan tertentu;
6. Izin Lingkungan untuk kegiatan yang dipersyaratkan AMDAL/UKL-UPL;
7. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

##### **b) Persyaratan Untuk Pengawasan Izin Gangguan**

1. Formulir permohonan;
2. Kartu pengawasan asli (untuk pengawasan tahun ke-2);
3. Fotocopy surat izin gangguan dan asli surat izin gangguan;
4. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
5. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

##### **c) Persyaratan Untuk Perubahan Izin Gangguan**

1. Formulir permohonan;
2. Surat Izin Gangguan asli;
3. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
4. Surat keterangan penyebab perubahan;
5. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

##### **d) JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin serta telah dilakukan pembayaran.

#### **F. STANDAR BIAYA**

1. Izin Gangguan = Indeks Gangguan X Indeks Lokasi X Luas Ruang Usaha X Tarif luas ruang usaha.

2. Pengawasan setiap 1 tahun sekali dikenakan biaya sebesar 10 %.
3. Perubahan kepemilikan dikenakan biaya sebesar 50 %.

<b>1.</b>	<b>Penetapan Indeks Lokasi</b>	<b>Indeks</b>
	a. Jalan Nasional	Indeks 5
	b. Jalan Propinsi	Indeks 4
	c. Jalan Kota	Indeks 3
	d. Jalan Desa	Indeks 2
<b>2.</b>	<b>Penetapan Indeks Gangguan</b>	<b>Indeks</b>
	a. Intensitas Gangguan Besar / Tinggi	Indeks 5
	b. Intensitas Gangguan Sedang	Indeks 4
	c. Intensitas Gangguan Kecil	Indeks 3
<b>3.</b>	<b>Penetapan Tarif Luas Ruang Usaha</b>	<b>Indeks</b>
	0 M <sup>2</sup> s/d 100 M <sup>2</sup>	Rp. 500 / M <sup>2</sup>
	> 100 M <sup>2</sup> s/d 200 M <sup>2</sup>	Rp. 400 / M <sup>2</sup>
	> 200 M <sup>2</sup> Keatas	Rp. 200 / M <sup>2</sup>

<b>A</b>	<b>Perusahaan yang menggunakan mesin dengan intensitas Gangguan Besar / Tinggi</b>
1.	Perusahaan perakitan kendaraan bermotor
2.	Pabrik semen
3.	Pabrik Tekstil
4.	Pabrik Farmasi
5.	Pabrik Penyamakan kulit
6.	Pabrik ban / vulkanisir
7.	Pabrik kertas
8.	Pabrik batu baterai kering
9.	Pabrik Penyelupan Logam
10.	Pabrik Accu
11.	Pabrik Plastik
12.	Pabrik Tapioka
13.	Pabrik Penggilingan batu / fosfat
14.	Pabrik Peralatan Rumah Tangga
15.	Pabrik Tahu / Tempe
16.	Penggilingan Padi / Penyosohan Beras
17.	Bengkel Kendaraan Las, Ketok, Duco
18.	Perusahaan Konveksi, menggunakan mesin jahit / potong / obras
19.	SPBU, SPBE
20.	Menara telekomunikasi
21.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>B</b>	<b>Perusahaan yang Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Sedang</b>
1.	Pabrik Sepatu
2.	Pabrik Pengolahan hasil pertanian / perkebunan / peternakan (bahan baku)
3.	Pabrik Makanan, rokok dan minuman
4.	Penggergajian kayu
5.	Penggergajian kayu yang berpindah-pindah tempat
6.	Industri meubel
7.	Usaha lainnya yang sejenis

<b>C</b>	<b>Perusahaan yang Menggunakan Mesin dengan Identitas Gangguan Kecil</b>
1.	Pabrik perakitan elektronik
2.	Pabrik bata, batako, genteng dan kapur
3.	Bioskop
4.	Percetakan
5.	Pencucian kendaraan
6.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>D</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Besar /Tinggi</b>
1.	Peternakan sapi / sapi perah, kerbau, babi, biri-biri, ayam dan puyuh
2.	Rumah potong hewan
3.	Pembuatan karoseri
4.	Restoran bertaraf internasional
5.	Hotel berbintang
6.	Pengusahaan burung walet / kapinis dan sejenisnya
7.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>E</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Sedang</b>
1.	Tempat bilyard
2.	Istana mainan / tempat rekreasi / tempat hiburan
3.	Perusahaan batik
4.	Hotel tidak berbintang / penginapan / hotel
5.	Penjualan bahan bakar 2 tax / minyak tanah
6.	Penjualan gas/minyak tanah
7.	Toko mas
8.	Tambal ban
9.	Bengkel elektronik
10.	Garasi kendaraan
11.	Toko bahan bangunan
12.	Usaha lainnya yang sejenis
<b>F.</b>	<b>Perusahaan yang Tidak Menggunakan Mesin dengan Intensitas Gangguan Kecil</b>
1.	Bank swasta
2.	Toko obat / apotek
3.	Video rental
4.	Play Station
5.	Salon kecantikan
6.	Biro perjalanan
7.	Kantor Pengacara, klinik, balai pengobatan, rumah sakit Pemerintah, dan Swasta
8.	Kolam Pemancingan, kolam budidaya
9.	Gedung olah raga
10.	Warung-warung nasi, Rumah Makan
11.	Show room, kendaraan bermotor, alat elektronik, wartel
12.	Pengobatan tradisional
13.	Toko furniture
14.	usaha lainnya yang sejenis.

#### **4. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)**

##### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2. Peraturan Menteri Perdagangan nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan.

##### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perusahaan perdagangan yang melakukan usaha perdagangan.

##### **C. MASA BERLAKU**

SIUP berlaku selama perusahaan perdagangan menjalankan kegiatan usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.

##### **D. PERSYARATAN**

###### **a. Perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT)**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan;
3. Fotocopy Akta Perubahan Perusahaan (apabila ada);
4. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
6. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan, dan;
7. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar);
8. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Fotocopy Izin Gangguan;
10. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

###### **b. Perusahaan berbadan hukum Koperasi**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
4. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Koperasi, dan;
5. Foto Penanggungjawab atau Direktur Utama Perusahaan ukuran 3x4 cm (2 lembar);
6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Fotocopy Izin Gangguan;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

###### **c. Perusahaan berbentuk CV dan Firma**

1. Formulir permohonan
2. Fotocopy Akta Notaris Pendirian Perusahaan/Akta Notaris yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri;
3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
4. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha, dan;

5. Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2).
6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. Fotocopy Izin Gangguan
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000)

**d. Perusahaan berbentuk Perorangan**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/Direktur Utama Perusahaan;
3. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha, dan;
4. Foto Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan ukuran 3x4 cm (2);
5. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Fotocopy kartu hak huni pasar dan surat keterangan dari UPTD Pasar (khusus untuk lokasi di pasar);
7. Fotocopy Izin Gangguan;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**e. Permohonan Pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy SIUP Kantor Pusat Perusahaan yang telah dilegalisir oleh Pejabat Penerbit SIUP;
3. Fotocopy dokumen pembukaan Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggungjawab/ Perusahaan;
5. Surat Penunjukan sebagai Penanggungjawab Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan.
6. Surat Pernyataan dari Pemohon tentang lokasi usaha Kantor Cabang/Perwakilan Perusahaan;
7. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Fotocopy Izin Gangguan;
9. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**f. Persyaratan Daftar ulang/perpanjangan/Perubahan SIUP**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau identitas lainnya yang masih berlaku;
3. SIUP asli;
4. Foto penanggungjawab berwarna 3x4, 2 lembar;
5. Surat keterangan penyebab perubahan;
6. Fotocopy Izin Gangguan;
7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **5. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 38 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pendaftaran Perusahaan.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL), termasuk Perusahaan Asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **C. MASA BERLAKU**

TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui.

### **D. PERSYARATAN**

#### **a) Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas**

1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
3. Fotokopi Akta Perubahan Pendirian Perseroan (apabila ada);
4. Asli dan Fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum berlakunya Undang-Undang Perseroan Terbatas;
5. Fotokopi kartu Tanda Penduduk atau Paspor pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan;
6. Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
7. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
8. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **b) Perusahaan berbentuk Koperasi**

1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau penanggungjawab;
4. Fotokopi Surat Pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
5. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
7. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **c) Perusahaan berbentuk CV**

1. Formulir permohonan;
2. Fotokopi Akta Pendirian Koperasi;
3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
4. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan



5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).
- d) Perusahaan berbentuk FA**
1. Formulir permohonan;
  2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
  3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
  4. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
  5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).
- e) Perusahaan berbentuk Perorangan**
1. Formulir permohonan;
  2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
  3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
  4. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
  5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).
- f) Kantor Cabang, Kantor Pembantu dan Perwakilan Perusahaan**
1. Formulir permohonan;
  2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (apabila ada);
  3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pengurus atau Paspor pengurus atau penanggungjawab;
  4. Fotokopi Izin Usaha atau Surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang; dan
  5. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;
  6. Persyaratan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).
- g) Persyaratan Daftar ulang/Perubahan TDP**
1. Formulir permohonan;
  2. Fotocopy KTP direktur/penanggungjawab atau identitas lain yang masih berlaku;
  3. TDP asli;
  4. Surat Keterangan penyebab perubahan;
  5. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

## **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin .

## **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **6. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No.16/M-DAG/PER/-3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki gudang yang berkewarganegaraan Indonesia.

### **C. MASA BERLAKU**

TDG berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan wajib diperpanjang sebelum masa berakhirnya masa berlaku.

### **D. PERSYARATAN**

#### **a) Untuk permohonan Baru/Perubahan TDG**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP/identitas pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy perizinan pendirian gudang (IMB Gudang);
4. Fotocopy perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang;
5. Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB) untuk jenis barang dengan karakteristik tertentu dari Dinas Perindagkop;
6. Fotocopy Izin gangguan gudang;
7. Akte pendirian dan pengesahan , apabila ada akte perubahan dan pengesahannya;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **b) Untuk perpanjangan TDG**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP direktur/penanggungjawab atau identitas lain yang masih berlaku;
3. TDG asli;
4. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **7. TANDA DAFTAR INDUSTRI (SIUI / TDI)**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tatacara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2004 Tentang Ketentuan Pemberian Surat Izin Usaha Industri.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perusahaan yang melakukan kegiatan di bidang usaha industri yang dapat berbentuk perorangan, badan usaha, atau badan hukum yang berkedudukan di Indonesia.

### **C. MASA BERLAKU**

IUI/TDI berlaku selama perusahaan industri yang bersangkutan beroperasi sesuai dengan jenis industri dan ketentuan yang tercantum dalam IUI/TDInya.

### **D. PERSYARATAN**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP/identitas pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akta perubahan (bila ada) yang telah disahkan;
4. Fotocopy izin gangguan (HO);
5. Fotocopy IMB dan IPPT;
6. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UPL/UKL, SPPL);
7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **8. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
3. Keputusan Walikota Banjar Nomor 511.24/Kpts.51-BPMPPT/2010 tentang Penghentian Sementara Pemberian Izin Toko Modern di Kota Banjar.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perusahaan yang melakukan pendirian Toko Modern.

### **C. MASA BERLAKU**

IUTM berlaku selama masih melakukan kegiatan usaha pada lokasi yang sama.

### **D. PERSYARATAN**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Surat persetujuan pemanfaatan ruang dari Walikota untuk kegiatan kegiatan tertentu sesuai dengan pelimpahan kewenangan;
4. Hasil Analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat kecuali Minimarket;
5. Fotocopy Surat Izin Undang-Undang Gangguan (HO);
6. Fotocopy Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan IPPT;
7. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan dan akta perubahan (apabila ada) yang telah disahkan;
8. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil;
9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang berlaku;
10. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

### **9. IZIN USAHA JASA KONTRUKSI (IUJK)**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
2. Keputusan menteri permukiman dan prasarana wilayah nomor 369 / kpts / m / 2001 tentang pedoman pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional;
3. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Retribusi Izin Usaha Jasa Kontruksi.

#### **B. SASARAN/OBYEK**

Badan usaha yang melakukan jenis usaha jasa perencanaan, jasa pelaksanaan dan jasa pengawasan yang meliputi bidang usaha/pekerjaan arsitektural, sipil, mekanikal, elektrikal dan atau tata lingkungan.

#### **C. MASA BERLAKU**

IUJK berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

#### **D. PERSYARATAN**

##### **a) Untuk Permohonan Baru**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Company profile perusahaan lengkap;
4. Memiliki keanggotaan asosiasi yang masih berlaku;
5. SBU (sertifikat Badan Usaha) yang sah (dikeluarkan oleh lembaga dan/atau asosiasi yang telah diakreditasi) dan telah diregistrasi oleh lembaga yang masih berlaku;
6. Foto direktur badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4 berwarna;
7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

##### **b) Untuk permohonan perpanjangan**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Memiliki keanggotaan asosiasi yang masih berlaku;
4. SBU (sertifikat Badan Usaha) yang sah (dikeluarkan oleh lembaga dan/atau asosiasi yang telah diakreditasi) dan telah diregistrasi oleh lembaga yang masih berlaku;
5. Foto direktur badan usaha sebanyak 2 (dua) lembar ukuran 3x4 berwarna;
6. IUJK Asli;
7. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **10. IZIN PEMAKAIAN AIR TANAH**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah;
2. Peraturan Walikota Banjar Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Air Tanah.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang melakukan pengambilan air tanah yang dilakukan dengan cara penggalian, pengeboran, atau dengan cara membuat bangunan penurap lainnya untuk dimanfaatkan airnya dan atau tujuan lain.

### **C. MASA BERLAKU**

Izin pemakaian air tanah berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

### **D. PERSYARATAN**

#### **a) Untuk Permohonan Baru**

1. Surat Permohonan kepada Walikota tembusan Kepada Menteri dan Gubernur;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Dokumen UKL dan UPL;
4. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri;
5. Peta situasi lokasi calon titik sumur;
6. Gambar rencana konstruksi sumur bor;
7. Fotocopy Izin Gangguan/IPPT/IMB;
8. Fotocopy akte pendirian perusahaan (Perubahan bila ada ) yang telah disahkan;
9. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar diketahui RT/RW dan Kelurahan;
10. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **b) Untuk permohonan perpanjangan izin**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy surat izin pemakaian air tanah yang lama;
4. Fotocopy bukti pelunasan pajak (3 bulan terakhir);
5. Laporan volume pengambilan air selama 6 (enam) bulan terakhir;
6. Peta lokasi titik sumur;
7. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri;
8. Hasil uji kualitas air;
9. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **11. IZIN PENGUSAHAAN AIR TANAH**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2008 tentang Air Tanah;
2. Peraturan Walikota Banjar Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Air Tanah.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang melakukan pengambilan air tanah yang dilakukan dengan cara penggalian, pengeboran, atau dengan cara membuat bangunan penurap lainnya untuk dimanfaatkan airnya dan atau tujuan lain.

### **C. MASA BERLAKU**

Izin pengusahaan air tanah berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

### **D. PERSYARATAN**

#### **a) Untuk permohonan Baru**

1. Surat Permohonan kepada Walikota tembusan Kepada Menteri dan Gubernur;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Dokumen UKL dan UPL;
4. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri;
5. Peta situasi lokasi calon titik sumur;
6. Gambar konstruksi sumur bor;
7. Fotocopy Izin Gangguan/IPPT/IMB;
8. Surat pernyataan tidak keberatan dari masyarakat sekitar diketahui RT/RW dan Kelurahan;
9. Fotocopy akte pendirian perusahaan (perubahan bila ada) yang disahkan;
10. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **b) Untuk permohonan perpanjangan izin**

1. Surat permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy surat izin pemakaian air tanah;
4. Fotocopy bukti pelunasan pajak (3 bulan terakhir);
5. Laporan volume pengambilan air selama 6 (enam) bulan terakhir;
6. Peta lokasi titik sumur;
7. Rekomendasi teknis dari Dinas Penanggungjawab/Gubernur/Menteri;
8. Hasil uji kualitas air;
9. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **12. IZIN USAHA PERTAMBANGAN (IUP)**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;

2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 tahun 2005 Tentang Pertambangan Umum;
3. Peraturan Walikota Banjar Nomor 58 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Izin Usaha Pertambangan Mineral Bukan Logam dan Batuan di Kota Banjar.

**B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang melakukan usaha pertambangan.

**C. MASA BERLAKU**

Izin usaha pertambangan berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

**D. PERSYARATAN**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku dan NPWP;
3. Akte pendirian dan pengesehannya (untuk badan usaha atau badan hukum);
4. Surat keterangan dari kelurahan/desa setempat;
5. Bukti kesepakatan antara pemohon dan pemilik/pemegang hak atas tanah;
6. Koordinat dan peta batas wilayah usaha pertambangan;
7. Bukti penguasaan Wilayah/lahan yang akan diusahakan;
8. Surat keterangan tidak keberatan dari masyarakat sekitar lokasi penambangan dan/atau kepemilikan lahan;
9. Arahana pemanfaatan ruang di sekitar wilayah termohon berdasarkan RTRW;
10. Rencana penambangan (termasuk rencana reklamasi dan pasca tambang);
11. Rencana pengelolaan UKL/UPL;
12. Tanda lunas Pajak bahan galian atau iuran selama tiga bulan terakhir (untuk perpanjangan);
13. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

**13. IZIN PERTAMBANGAN RAKYAT**

**A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan kegiatan usaha pertambangan mineral dan batubara;
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 tahun 2005 Tentang Pertambangan Umum.

**B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang melakukan usaha pertambangan rakyat.

**C. MASA BERLAKU**

Izin pertambangan rakyat berlaku selama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.

#### **D. PERSYARATAN**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Akte pendirian dan pengesahannya (untuk badan usaha atau badan hukum);
4. Surat keterangan dari kelurahan/desa setempat;
5. Bukti kesepakatan antara pemohon dan pemilik/pemegang hak atas tanah;
6. Koordinat dan peta batas wilayah usaha pertambangan;
7. Bukti penguasaan Wilayah/lahan yang akan diusahakan;
8. Surat keterangan tidak keberatan dari masyarakat sekitar lokasi penambangan dan/atau kepemilikan lahan;
9. Arahan pemanfaatan ruang di sekitar wilayah termohon berdasarkan RTRW;
10. Rencana penambangan (termasuk rencana reklamasi dan pasca tambang);
11. Rencana pengelolaan UKL/UPL;
12. Tanda lunas Pajak bahan galian atau iuran selama tiga bulan terakhir (untuk perpanjangan);
13. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

### **14. IZIN PENYELENGGARAAN PAMERAN**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 40 Tahun 2004 Tentang Izin Penyelenggaraan Pameran.

#### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang menyelenggarakan kegiatan pameran.

#### **C. MASA BERLAKU**

Izin penyelenggaraan pameran berlaku sesuai dengan waktu yang tercantum dalam surat izin.

#### **D. PERSYARATAN**

1. Formulir Permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Rekomendasi dari desa/ kelurahan/ Satpol/ Kepolisian setempat;
4. Gambar rencana / *Site Plan*;
5. Izin penggunaan lahan dari pemilik lahan;
6. Persetujuan dari tetangga di lingkungan yang diketahui oleh RT dan RW, dan Kelurahan;
7. Proposal Kegiatan;
8. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.



## **15. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR**

### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 5 tahun 2005 Tentang Pengelolaan, pengendalian lingkungan dan limbah cair.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang melakukan kegiatan pembuangan limbah cair.

### **C. MASA BERLAKU**

Izin pembuangan limbah cair berlaku selama 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang.

### **D. PERSYARATAN**

#### **a) Untuk permohonan Baru**

1. Formulir permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Fotocopy akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akta Perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/Badan Usaha) ;
4. Dokumen rencana pengelolaan lingkungan (UPL/UKL,RKL, AMDAL);
5. Rekomendasi teknis dari lingkungan hidup;
6. Hasil pemeriksaan analisa kualitas limbah cair;
7. Peta lokasi pembuangan limbah cair dan pengambilan air dengan skala 1:5000;
8. Gambar konstruksi instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) serta saluran pembuangan limbah;
9. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **b) Untuk permohonan perpanjangan izin**

1. Surat permohonan;
2. Fotocopy KTP atau Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Rekomendasi teknis dari lingkungan hidup;
4. Hasil pemeriksaan analisa kualitas limbah cair terakhir;
5. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **16. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 36 Tahun 2004 Tentang Pajak Reklame;
2. Peraturan Walikota Banjar Nomor 57 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame.

### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang menyelenggarakan reklame.

### **C. MASA BERLAKU**

Izin penyelenggaraan reklame berlaku sesuai yang tercantum dalam surat izin.

#### **D. PERSYARATAN**

1. Surat Permohonan;
2. Fotocopy KTP / Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Izin Penggunaan / Pemakaian Tanah dari Pemilik Tanah / Bangunan;
4. IMB reklame (untuk konstruksi reklame);
5. Design/Gambar Reklame;
6. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya

### **17. IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)**

#### **A. DASAR HUKUM**

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan.

#### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap perorangan atau badan yang menyediakan jasa angkutan orang dan/atau barang dengan kendaraan umum di jalan.

#### **C. MASA BERLAKU**

Izin Usaha angkutan berlaku selama perusahaan melakukan kegiatan usaha jasa angkutan.

#### **D. PERSYARATAN**

1. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya (untuk yang badan hukum/badan usaha);
2. Fotocopy KTP / Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Surat Pernyataan Keterangan domisili perusahaan;
4. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai kendaraan bermotor;
5. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;
6. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

#### **E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin.

#### **F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

### **18. IZIN TRAYEK**

#### **A. DASAR HUKUM**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan;
2. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2011 tentang retribusi perizinan tertentu di Kota Banjar.

#### **B. SASARAN/OBYEK**

Setiap orang pribadi atau badan yang menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu.

### C. MASA BERLAKU

Izin trayek berlaku 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang.

### D. PERSYARATAN

1. Izin Usaha Angkutan;
2. Fotocopy KTP / Identitas Pemohon yang masih berlaku;
3. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;
4. Memiliki atau menguasai kendaraan bermotor yang layak jalan;
5. Memiliki atau menguasai fasilitas penyimpanan kendaraan bermotor;
6. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

### E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan direkomendasikan untuk diterbitkan izin serta telah dilakukan pembayaran.

### F. STANDAR BIAYA

NO	JENIS KENDARAAN	BESARNYA TARIF PER 5 (LIMA) TAHUN
1.	Mobil Bus (28 tempat duduk atau lebih)	Rp. 400.000,-
2.	Mobil Bus (16 s/d 28 tempat duduk)	Rp. 350.000,-
3.	Mobil penumpang (s/d 15 tempat duduk)	Rp. 250.000,-
4.	Mobil penumpang (s/d 9 tempat duduk)	Rp. 200.000,-
5.	Izin Operasi Angkutan Karyawan / sewa / khusus	Rp. 0,-

## 19. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

### A. DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2009 tentang Pelayanan Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tahun 2009 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.

### B. SASARAN/OBYEK

Perseorangan warga Indonesia dan/ atau badan Usaha Indonesia lainnya.

### C. MASA BERLAKU

1. Pendaftaran yang di ajukan setelah Akta Pendirian Perseroan Terbatas atau setelah perusahaan berstatus Badan Hukum Perseroan Terbatas berlaku sampai dengan perusahaan siap beroperasi / produksi komersial;
2. Pendaftaran yang di ajukan sebelum berstatus Badan Hukum, Perseroan Terbatas wajib ditindaklanjuti dengan pembuatan Akta Pendirian Perseroan Terbatas, jika pendaftaran yang tidak ditindaklanjuti paling lambat dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sejak tanggal di terbitkannya pendaftaran dinyatakan batal demi hukum.

### D. PERSYARATAN

1. Formulir Permohonan;

2. Fotocopy KTP ( Kartu Tanda Penduduk) atau identitas pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Fotocopy Akta pendirian perusahaan dan perubahannya beserta pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM untuk pemohon adalah Badan Usaha Indonesia;
4. Fotocopy NPWP baik untuk pemohon adalah perseorangan Indonesia maupun Badan Usaha Indonesia;
5. Permohonan pendaftaran ditandatangani di atas materai cukup oleh seluruh pemohon (bila perusahaan belum berbadan hukum) atau oleh direksi perusahaan (bila perusahaan sudah berbadan hukum);
6. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

**20. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL**

**A. DASAR HUKUM**

1. Undang Undang No 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Pemerintah No. 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Presiden No. 27 tahun 2009 tentang Pelayanan Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal nomor 12 tahun 2009 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.011/2009 tentang Pembebasan Bea Masuk atas Impor mesin serta barang dan bahan untuk Pembangunan atau Pengembangan Industri dalam rangka Penanaman Modal.

**B. SASARAN/OBYEK**

Perseorangan warga Indonesia dan/ atau Badan Usaha Indonesia lainnya.

**C. MASA BERLAKU**

Sampai dengan perusahaan siap beroperasi / produksi komersial.

**D. PERSYARATAN**

1. Formulir Permohonan;
2. Pendaftaran bagi badan usaha yang telah melakukan pendaftaran;
3. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya untuk PT, CV, Fa, atau rekaman anggaran dasar bagi badan usaha Koperasi;
4. Fotocopy pengesahan Anggaran dasar perusahaan dari Kemerntrian Hukum dan HAM atau pengesahaan Anggaran Dasar Badan Usaha Koperasi oleh instansi yang berwenang;
5. Fotocopy KTP atau identitas pemohon lainnya yang masih berlaku;
6. Fotocopy NPWP;
7. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

## **21. IZIN USAHA**

### **A. DASAR HUKUM**

1. Undang Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 tahun 2009 tentang Pelayanan Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
4. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 12 tahun 2009 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal; Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal nomor 12 tahun 2009 tentang pedoman dan Tata Cara Permohonan Penanaman Modal.

### **B. SASARAN / OBYEK**

Perseorangan warga Indonesia dan/ atau Badan Usaha Indonesia lainnya.

### **C. MASA BERLAKU**

Izin Usaha berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral.

### **D. PERSYARATAN**

1. Formulir Permohonan;
2. Fotocopy KTP ( Kartu Tanda Penduduk) atau identitas pemohon lainnya yang masih berlaku;
3. Laporan hasil pemeriksaan proyek (LHP), untuk permohonan Izin usaha atau Izin usaha perluasan yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas biaya masuk atas impor barang dan bahan;
4. Fotocopy Akta Pendirian dan Pengesahaan serta akta perubahan dan pengesahaan dari departemen hukum dan HAM dan perubahannya untuk PT, CV, Fa atau rekaman anggaran dasar bagi badan usaha Koperasi;
5. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama :
  - a. Fotocopy sertifikat hak atas tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT;
  - b. Rekaman perjanjian sewa-menyewa tanah;
  - c. Fotocopy NPWP;
  - d. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan;
  - e. Fotocopy IMB;
  - f. Fotocopy akta jual beli/perjanjian sewa-menyewa gedung;
  - g. Fotocopy izin gangguan HO;
  - h. Fotocopy Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM);
  - i. Fotocopy persetujuan/pengesahaan analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) atau Fotocopy persetujuan/pengesahaan dokumel Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
  - j. Persyaratan lain sebagaimana di atur dalam peraturan intansi teknis terkait dan / atau peraturan daerah setempat;
  - k. Permohonan di tandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan;
  - l. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (materai 6000).

**E. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

Maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar.

**F. STANDAR BIAYA**

Tidak dikenakan biaya.

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.