



WALIKOTA SALATIGA

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 81 TAHUN 2007

TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (UPT-PTSP) KOTA SALATIGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan publik dibidang perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) Kota Salatiga, perlu adanya pedoman pelayanan bagi pemberi layanan dan penerima layanan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar penyelenggaraan pelayanan berjalan tertib, lancar, berdaya guna dan berhasil guna dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan Perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) Kota Salatiga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) Kota Salatiga.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

6. 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);
7. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 596/MPP/KEP/9/2004 tentang Standar Penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 09/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 7 Tahun 1991 tentang Bangunan di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Tahun 1992 Nomor 14 Seri B Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Tahun 1998 Nomor 14 Seri A Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Tahun 1999 Nomor 17 Seri B Nomor 8);
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Tahun 1999 Nomor 19 Seri B Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2000 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 8);
15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2003 Nomor 9 Seri E);
16. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Tanda Daftar Industri (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2003 Nomor 12 Seri C);
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2003 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2003 Nomor 13 Seri C);
18. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 07 Tahun 2007 tentang Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 7);
19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 08 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Pengelolaan Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 8).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan bagi Instansi Pemerintah;
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (UPT-PTSP) KOTA SALATIGA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah semua perangkat daerah yang menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Daerah.
5. Badan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Penanaman Modal dan Pengembangan Usaha Daerah Kota Salatiga.
6. Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat UPT-PTSP adalah unsur pelaksana operasional pada Badan.
7. Pelayanan Perizinan adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil warga negara dan penduduk atas pelayanan administrasi berupa penerbitan izin yang diselenggarakan oleh UPT-PTSP.
8. Standar Pelayanan Perizinan adalah suatu tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan publik di bidang perizinan sebagai komitmen atau janji untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
9. Izin peruntukan Penggunaan Tanah, yang selanjutnya disebut Izin Lokasi adalah pemberian izin atas penggunaan tanah kepada badan usaha yang akan menggunakan tanah seluas 5.000 (lima ribu) meter persegi atau lebih dikaitkan dengan Rencana Tata Ruang Daerah.
10. Izin Gangguan adalah izin yang diberikan bagi tempat usaha berdasarkan Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Gangguan (Hinder Ordonantie) Stbl. Tahun 1926 jo. Stbl. Tahun 1940 Nomor 14 dan Nomor 450.
11. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada orang pribadi atau badan untuk mendirikan/merubah/merobohkan suatu bangunan yang dimaksudkan agar desain, pelaksanaan pembangunan dan bangunan sesuai dengan rencana tata ruang yang berlaku, sesuai dengan Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Luas Bangunan (KLB), Koefisien Ketinggian Bangunan (KKB) yang ditetapkan dan sesuai dengan syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
12. Izin Reklame adalah izin yang diberikan dalam rangka melaksanakan kegiatan reklame yang meliputi pemasangan maupun pengendalian.
13. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
14. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin yang diberikan kepada semua jenis industri dalam kelompok industri kecil dengan nilai investasi sampai dengan Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) diluar tanah dan bangunan.
15. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat pengesahan yang diterbitkan oleh UPT-PTSP kepada perusahaan yang telah mendaftarkan perusahaannya.
16. Tim Teknis adalah Tim yang dibentuk oleh Walikota yang terdiri dari unsur UPT-PTSP, SKPD dan instansi terkait yang bertugas melakukan pendataan, penelitian dan peninjauan lokasi sesuai permohonan izin yang diajukan pemohon ke UPT-PTSP.

17. Pemberi pelayanan adalah pejabat/pegawai instansi pemerintah yang melakukan tugas dan fungsi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Penerima pelayanan adalah orang, masyarakat, badan hukum swasta dan instansi pemerintah.
19. Biaya pelayanan adalah segala biaya dengan nama atau sebutan apapun dalam rangka penyelenggaraan pelayanan yang besaran atau tata cara pembayarannya ditetapkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Standar Pelayanan Perizinan pada UPT-PTSP mempunyai ruang lingkup:

- a. jenis pelayanan;
- b. penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi:
 1. persyaratan;
 2. prosedur;
 3. waktu penyelesaian;
 4. biaya/ retribusi/ pajak;
 5. sarana dan prasarana;
 6. kompetensi petugas pemberi pelayanan; dan
 7. mekanisme pelayanan.
- c. mekanisme pengaduan pelayanan perizinan.

BAB III JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 3

Jenis pelayanan perizinan pada UPT-PTSP terdiri dari:

- a. izin lokasi;
- b. izin gangguan;
- c. IMB;
- d. izin reklame;
- e. SIUP;
- f. TDI; dan
- g. TDP.

BAB IV PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu Izin Lokasi

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 4

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan izin lokasi meliputi:

- a. surat permohonan;
- b. proposal perencanaan penanaman modal;
- c. fotokopi akta pendirian perusahaan;
- d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
- e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- f. fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir;
- g. fotokopi izin persetujuan penanaman modal (izin prinsip);
- h. fotokopi sertifikat tanah;
- i. surat pernyataan persetujuan dari warga sekitar lokasi;

- j. surat kesanggupan memberikan ganti rugi;
- k. gambar denah lokasi; dan
- l. site plan.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 5

Prosedur pelayanan izin lokasi terdiri dari:

- a. pendataan;
- b. pendaftaran;
- c. penelitian;
- d. peninjauan lokasi;
- e. penetapan besarnya retribusi;
- f. pembayaran;
- g. penetapan keputusan izin lokasi; dan
- h. penyerahan keputusan izin lokasi.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 6

Waktu penyelesaian pelayanan izin lokasi selama 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi

Pasal 7

Besarnya biaya/retribusi izin lokasi ditetapkan sebagai berikut:

NO	PERUNTUKAN TANAH	RETRIBUSI / M2 (Rp.)
1.	Fasilitas Sosial dan Budaya non peribadatan	87,50
2.	Perumahan dan pemukiman	175
3.	Pariwisata	175
4.	Perdagangan dan Jasa	262,50
5.	Fasilitas Transportasi	262,50
6.	Pertambangan dan Energi	262,50
7.	Fasilitas Telekomunikasi	262,50
8.	Fasilitas Sumber Daya Air	262,50
9.	Industri :	
	- Rumahtangga	175
	- Kecil	262,50
	- Sedang	350

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 8

Sarana dan Prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan izin lokasi meliputi:

- 1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. mesin ketik;

- e. kursi wajib retribusi;
 - f. roll meter; dan
 - g. telepon.
2. prasarana:
- a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. kendaraan;
 - d. halaman parkir;
 - e. papan info; dan
 - f. kotak pengaduan.

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 9

Kompetensi petugas pemberi pelayanan izin lokasi meliputi:

1. pengetahuan:
 - a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
 - b. Peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan perizinan penggunaan tanah.
2. ketrampilan:
 - mengetik.
3. sikap:
 - a. komunikatif;
 - b. tanggap;
 - c. teliti;
 - d. kerjasama; dan
 - e. sabar.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 10

Skema mekanisme prosedur pelayanan izin lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Kedua
Izin Gangguan**

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 11

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan izin gangguan meliputi:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
- b. fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir;
- c. fotokopi sertifikat/status tanah;
- d. fotokopi akta pendirian perusahaan;
- e. surat pernyataan persetujuan tetangga; dan
- f. denah dan tata ruang tempat usaha;

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 12

Prosedur pelayanan izin gangguan terdiri dari:

- a. pendataan;
- b. pendaftaran;

- c. penelitian;
- d. peninjauan lokasi;
- e. penetapan Keputusan Izin Gangguan; dan
- f. pembayaran.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 13

Waktu penyelesaian pelayanan izin gangguan selama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi

Pasal 14

Besarnya biaya/ retribusi izin gangguan ditetapkan sebagai berikut:

No	Klasifikasi Usaha	Non Mesin	Bermesin
1	Kecil	Rp.78.500,00	Rp.157.000,00
2	Sedang	Rp.117.750,00	Rp.235.500,00
3	Menengah	Rp.176.625,00	Rp.353.500,00
4	Besar	Rp.235.500,00	Rp.471.000,00
5	Bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Asing (PMA)/ Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) ditetapkan retribusinya sebesar 0,50/00 (setengah permil) x investasi tidak termasuk gedung dan tanah		

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 15

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan izin gangguan meliputi:

1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. mesin ketik; dan
 - e. kursi wajib retribusi.
2. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. halaman parkir;
 - d. papan informasi; dan
 - e. kotak pengaduan.

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 16

Kompetensi petugas pemberi pelayanan Izin Gangguan meliputi:

1. pengetahuan:
 - a. Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan;
 - b. Peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan izin gangguan.
2. ketrampilan:
 - a. teknik pelayanan prima;
 - b. diklat teknis pengelolaan lingkungan.

3. sikap:
- komunikatif;
 - jujur;
 - kerjasama; dan
 - sabar.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 17

Skema mekanisme prosedur pelayanan izin gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Izin Mendirikan Bangunan

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 18

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan IMB meliputi:

- permohonan;
- fotokopi Kartu Tanda Penduduk(KTP) pemohon;
- gambar bangunan;
- fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terakhir;
- fotokopi sertifikat tanah;
- surat pernyataan persetujuan dari tetangga; dan
- untuk bangunan bertingkat dilampiri perhitungan beton/baja dan dicantumkan penanggung jawab perhitungannya.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 19

Prosedur pelayanan IMB terdiri dari:

- pendataan;
- pendaftaran;
- penelitian berkas administrasi;
- peninjauan lokasi;
- penetapan besarnya retribusi;
- pembayaran;
- penagihan;
- penetapan Keputusan IMB;
- penyerahan Keputusan IMB.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 20

Waktu penyelesaian pelayanan IMB selama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal berkas permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi

Pasal 21

- (1) Biaya pelayanan IMB ditetapkan berdasarkan rumus:
Biaya pemeriksaan lapangan + biaya pembuatan gambar situasi + retribusi

- (2) Besarnya biaya pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

NO	KATEGORI	BIAYA
1	10m ² sampai dengan 50m ²	Rp. 5.000,-
2	50m ² sampai dengan 100m ²	Rp. 10.000,-
3	100m ² sampai dengan 150m ²	Rp. 15.000,-
4	150m ² sampai dengan 200m ²	Rp. 20.000,-
5	200m ² keatas	Rp. 25.000,-

- (3) Besarnya biaya pembuatan gambar situasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

NO	LUAS GAMBAR SITUASI	BESARNYA TARIF
1.	Luas sampai dengan 200 M2	Rp. 1.500,-
2.	200 M2 sampai dengan 400 M2	Rp. 2.500,-
3.	400 M2 sampai dengan 1000 M2	Rp. 3.500,-
4.	1000 M2 atau lebih	Rp. 5.000,-

- (4) Besarnya retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

NO	JENIS BANGUNAN	KELAS BANGUNAN	TARIF RETRIBUSI			KOEFSIEN NILAI BANGUNAN
			RUMAH TINGGAL 1.50 %	USAHA / INDUSTRI 1.75 %	SOSIAL NON IBADAH	
1.	Gedung/rumah tak bertingkat	Sederhana	1.575	1.837	1.050	2 Lt 1.090
		Biasa	2.583	3.013	1.722	3 Lt 1.120
		Sedang/baik	3.213	3.749	2.142	4 Lt 1.135
		Mewah	3.853	2.495	2.569	5 Lt 1.162
2.	Gedung/rumah bertingkat	Sederhana	1.890	2.205	1.260	6 Lt 1.197
		Biasa	3.097	3.613	2.065	7 Lt 1.231
		Sedang/baik	3.360	3.920	2.240	8 Lt 1.265
		Mewah	4.137	5.402	2.758	9 Lt 1.294
3.	Pagar depan	Sedang	892	1.041	595	10 Lt 1.323
		Baik	1.050	1.225	700	11 Lt 1.352
4.	Pagar belakang / samping	Sedang	598	698	399	12 Lt 1.381
		Baik	735	857	490	
5.	Teras / los / doorlof	Sedang	787	918	525	
		Mewah	1.575	1.837	1.050	
6.	Paving / aspal / beton		157	183	105	
7.	Lapangan tenis / basket		525	612	350	
8.	Taman	Sedang	105	122	70	
		Baik	262	306	175	
9.	Tangki septik		1.575	1.837	1.050	
10	Saluran		105	122	70	

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 22

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan IMB meliputi:

1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. mesin ketik;
 - e. kursi wajib retribusi;
 - f. roll meter; dan
 - g. telepon.
2. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. kendaraan;
 - d. halaman parkir;
 - e. papan informasi; dan
 - f. kotak pengaduan.

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 23

Kompetensi petugas pemberi pelayanan IMB meliputi:

1. pengetahuan:
 - a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 7 Tahun 1991 tentang Bangunan di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
 - b. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2000 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2007;
 - c. Peraturan-Peraturan teknis yang berkaitan dengan IMB.
2. ketrampilan:
 - a. mengetik;
 - b. menggambar.
3. sikap:
 - a. komunikatif;
 - b. tanggap;
 - c. teliti;
 - d. kerjasama; dan
 - e. sabar.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 24

Skema mekanisme prosedur pelayanan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat
Izin Reklame**

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 25

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan izin reklame meliputi:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
- b. gambar konstruksi dilengkapi ukuran bahan;
- c. gambar situasi/ denah lokasi; dan
- d. surat perjanjian/ surat keterangan apabila menggunakan lahan perorangan.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 26

Prosedur pelayanan izin reklame terdiri dari:

- a. pendataan;
- b. pendaftaran;
- c. penelitian;
- d. pemeriksaan lapangan; dan
- e. penetapan izin reklame.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 27

Waktu penyelesaian pelayanan izin reklame selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi

Pasal 28

Penerbitan izin reklame tidak dipungut biaya.

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 29

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan izin reklame meliputi:

1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. mesin ketik; dan
 - e. kursi wajib pajak.
2. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. halaman parkir;
 - d. papan informasi; dan
 - e. kotak pengaduan.

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 30

Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:

1. pengetahuan:
 - a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame;
 - b. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame;
 - c. Peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan izin reklame.

2. ketrampilan:
Teknik pelayanan prima.
3. sikap
 - a. komunikatif;
 - b. jujur;
 - c. kerjasama; dan
 - d. sabar.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 31

Skema mekanisme prosedur pelayanan izin reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Surat Izin Usaha Perdagangan

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 32

- (1) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan SIUP meliputi:
 - a. Permohonan bermeterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah) rangkap 2 (dua);
 - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
 - c. fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan;
 - d. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - e. fotokopi izin gangguan;
 - f. surat keterangan dari Kelurahan/ pasar setempat;
 - g. daftar susunan modal;
 - h. surat perjanjian sewa/ kontrak (apabila tempat usaha bukan milik sendiri);
 - i. pas foto penanggung jawab; dan
 - j. khusus untuk Perseroan Terbatas ditambah dengan pengesahan badan hukum dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Setiap penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemohon wajib menunjukkan dokumen asli dan akan dikembalikan kepada pemohon setelah dilakukan pemeriksaan menyangkut keabsahannya.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pihak ketiga, maka wajib melampirkan Surat Kuasa bermeterai cukup dan ditandatangani oleh pemilik/direktur utama/ penanggung jawab perusahaan.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 33

Prosedur pelayanan SIUP terdiri dari:

- a. pendataan;
- b. pendaftaran;
- c. penelitian administrasi/ kelengkapan berkas;
- d. pengecekan lapangan;
- e. penetapan biaya/ retribusi;
- f. pembayaran;
- g. penetapan SIUP.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 34

Waktu penyelesaian pelayanan SIUP selama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal berkas permohonan yang diajukan dinyatakan lengkap.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi

Pasal 35

- (1) Biaya/ retribusi SIUP dihitung berdasarkan rumus:
Tarif dasar + (Indeks investasi x Indeks lokasi jalan x Indeks luas ruangan x tarif ruangan)
- (2) Tarif dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp.38.500,- (tiga puluh delapan ribu lima ratus rupiah)
- (3) Indeks investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

No	Gol. Investasi	Investasi	Indeks
1.	PK. 1	3 s/d 50 juta	1
2.	PK.2	> 50 juta s/d 200 juta	2
3.	PM	> 200 juta s/d 500 juta	3
4.	PB.1	> 500 juta s/d 1 milyar	4
5.	PB.2	> 1 milyar	5

- (4) Indeks lokasi jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

No	Kelas Jalan	Indeks
1.	I	3
2.	II	2
3.	III	1

- (5) Indeks luas ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

No	Kategori Ruangan	Luas Ruangan	Indeks
1.	I	1 m ² s/d 100 m ²	1
2.	II	> 100 m ² s/d 250 m ²	2
3.	III	> 250 m ² s/d 500 m ²	3
4.	IV	> 500 m ² s/d 1000 m ²	4
5.	V	> 1000 m ² s/d 5000 m ²	5
6.	VI	> 5000 m ²	6

- (6) Tarif ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp. 20.000,- (dua puluh ribu rupiah)
- (7) Retribusi perubahan, penggantian dan pembaruan ditetapkan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari retribusi penerbitan SIUP.
- (8) Retribusi pendaftaran cabang perusahaan atau perwakilan perusahaan yang merupakan bagian perusahaan pusat ditetapkan sama dengan retribusi penerbitan SIUP.

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 36

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan SIUP meliputi:

1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. kertas;
 - e. mesin ketik; dan
 - f. meteran.
2. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;

- f. pembayaran;
- g. penetapan TDI;

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 41

Waktu penyelesaian pelayanan TDI selama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pemeriksaan lapangan.

Paragraf 4
Biaya/ Retribusi
Pasal 42

- (1) Biaya/ retribusi pelayanan TDI dihitung berdasarkan rumus:
Indeks klasifikasi Gol. Ho x Indeks investasi x Indeks nilai konstanta x Tarif dasar
- (2) Indeks HO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

No	Golongan Industri	Indeks
1.	Kecil	1
2.	Sedang	2
3.	Menengah	3
4.	Besar	4

- (3) Indeks investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:

No	Gol. Usaha	Investasi	Indeks
1	Kecil	s/d 200 juta	1
2	Menengah	> 200 juta s/d 1 milyar	2
3	Besar	> 1 milyar	3

- (4) Indeks nilai konstanta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 2 (dua).
- (5) Tarif dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar Rp. 48.300,- (empat puluh delapan ribu tiga ratus rupiah).
- (6) Retribusi penerbitan perubahan, penggantian dan pembaruan izin dan TDI ditetapkan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari retribusi penerbitan TDI.

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 43

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan TDI meliputi:

- 1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. kertas; dan
 - e. mesin ketik;
- 1. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. halaman parkir;
 - d. kendaraan;
 - e. papan informasi; dan
 - f. kotak pengaduan

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 44

- Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:
- 1. pengetahuan:

- a. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Industri, Izin perluasan Industri dan Tanda Daftar Industri;
 - b. Peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan TDI.
2. ketrampilan:
 - a. teknik pelayanan prima;
 - b. menguasai komputer.
 3. pendidikan:
Diklat teknis/fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.
 4. sikap:
 - a. komunikatif;
 - b. empati;
 - c. jujur;
 - d. tanggap;
 - e. kerjasama;
 - f. sabar; dan
 - g. tegas.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 45

Skema mekanisme prosedur pelayanan TDI sebagaimana dimaksud pada Pasal 40 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Ketujuh
Tanda Daftar Perusahaan**

Paragraf 1
Persyaratan

Pasal 46

Persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengajuan permohonan TDP meliputi:

- a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
- b. fotokopi akta pendirian/ perubahan perusahaan;
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- d. fotokopi izin gangguan;
- e. daftar susunan modal;
- f. materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. surat perjanjian sewa/ kontrak (apabila tempat usaha bukan milik sendiri);
- h. stop map sebanyak 2 (dua) lembar; dan
- i. khusus untuk perusahaan berbentuk Perseroan terbatas ditambah dengan asli dan fotokopi keputusan pengesahan sebagai badan hukum dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 2
Prosedur

Pasal 47

Prosedur pelayanan TDP terdiri dari:

- a. pendataan;
- h. pendaftaran;
- i. penelitian administrasi/ kelengkapan berkas;
- j. pengecekan lapangan;
- k. penetapan biaya;
- b. pembayaran;
- c. penetapan TDP.

Paragraf 3
Waktu Penyelesaian

Pasal 48

Waktu penyelesaian pelayanan TDP selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal dimulainya pemeriksaan lapangan.

Paragraf 4
Biaya Pelayanan

Pasal 49

Besarnya biaya pelayanan TDP ditetapkan sebagai berikut:

No	Kategori	Biaya
1.	PT	Rp.100.000,-
2.	CV	Rp.25.000,-
3.	Koperasi	Rp.5.000,-
4.	BUMN/ BUMD	Rp.50.000,-
5.	PMA	Rp.250.000,-
6.	Perorangan	Rp.10.000,-

Paragraf 5
Sarana dan Prasarana

Pasal 50

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan TDP meliputi:

1. sarana:
 - a. formulir permohonan;
 - b. meja dan kursi;
 - c. komputer;
 - d. kertas; dan
 - e. mesin ketik;
2. prasarana:
 - a. kantor;
 - b. ruang tunggu;
 - c. halaman parkir;
 - d. kendaraan;
 - e. papan informasi; dan
 - f. kotak pengaduan

Paragraf 6
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 51

Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:

1. pengetahuan:
Peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan TDP.
2. keterampilan:
 - a. teknik pelayanan prima;
 - b. menguasai komputer.
3. pendidikan:
Diklat teknis/fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.
4. sikap:
 - a. komunikatif;
 - b. empati;
 - c. jujur;
 - d. tanggap;
 - e. kerjasama;
 - f. sabar; dan
 - g. tegas.

Paragraf 7
Mekanisme Pelayanan

Pasal 52

Skema mekanisme prosedur pelayanan TDP sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 53

Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pengaduan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 28-12-2007

WALIKOTA SALATIGA,

JOHN MANUEL MANOPPO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 28-12-2007.

PIh. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2007 NOMOR 81