



## WALIKOTA SALATIGA

---

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 52 TAHUN 2009

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel serta sebagai upaya menjamin perlindungan dan kepastian hukum bagi kegiatan usaha guna menciptakan iklim investasi yang sehat dan kondusif, perlu adanya standar pelayanan perizinan sebagai pedoman operasional baik bagi pemberi layanan maupun penerima layanan;
  - b. bahwa dengan adanya penataan kelembagaan di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga dan penyederhanaan penyelenggaraan perizinan secara terpadu satu pintu (*one stop service*), maka Peraturan Walikota Salatiga Nomor 81 Tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) Kota Salatiga dipandang sudah tidak sesuai sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu.
- 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun  
Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara R  
Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran  
Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 te  
Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia  
67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia  
4724);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang  
Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara  
Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan  
Standar Pelayanan Perizinan;
11. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang  
Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor  
Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja  
Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor  
11);
12. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas  
Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Lembaga  
Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan  
Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga  
Tahun 2008 Nomor 53);
13. Peraturan Walikota Salatiga 3 Tahun 2009 tentang Pelimpahan  
Sebagian Kewenangan Pengelolaan Perizinan dan  
Penandatanganan Perizinan di Lingkungan Pemerintah Kota  
Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009 Nomor 3),  
sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga  
Nomor 24 Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2009  
Nomor 24).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN  
PERIZINAN PADA KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.

2. Pemerintah daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, yang selanjutnya disingkat KPPT, adalah Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Salatiga.
5. Dinas Tata Kota, yang selanjutnya disingkat DTK, adalah Dinas Tata Kota Salatiga.
6. 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 KPPT.
7. Standar pelayanan perizinan adalah suatu tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan perizinan dibidang perizinan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
8. Izin peruntukan penggunaan tanah, yang selanjutnya disebut izin lokasi, adalah pemberian izin penggunaan lahan seluas 5.000 (lima ribu) meter persegi atau lebih untuk kepentingan penanaman modal dengan lokasi lahan memperhatikan perencanaan tata ruang daerah.
9. Izin gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh pemerintah daerah.
10. 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 daerah, sesuai dengan Koefisien Dasar Bangunan (KDB), Koefisien Luas Bangunan (KLB), dan Koefisien Ketinggian Bangunan (KKB) yang ditetapkan serta sesuai dengan syarat-syarat keselamatan bagi yang menempati bangunan tersebut.
11. Izin reklame adalah izin yang diberikan atas pemasangan benda, alat, perbuatan atau media yang menurut bentuk, susunan dan atau corak ragamnya untuk tujuan komersial dipergunakan untuk memperkenalkan, mengajukan dan memujikan suatu barang/jasa, seseorang atau badan yang diselenggarakan/ditempatkan atau dapat dilihat, dibaca dan atau didengar dari suatu tempat oleh umum, kecuali reklame yang diselenggarakan oleh pemerintah.
12. Surat Izin Usaha Perdagangan, yang selanjutnya disingkat SIUP, adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.
13. 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) tidak termasuk tanah dan bangunan.
14. Tanda Daftar Perusahaan, yang selanjutnya disingkat TDP, adalah surat tanda pengesahan yang diterbitkan oleh KPPT kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
15. Tim teknis adalah tim yang dibentuk oleh Walikota untuk melaksanakan pemeriksaan dan peninjauan lapangan dalam rangka pelayanan perizinan.

16. Pemberi layanan adalah pejabat/pegawai KPPT yang melakukan tugas dan fungsi pelayanan perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Penerima layanan adalah perorangan, kelompok masyarakat, badan hukum dan instansi pemerintah.
18. 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 MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Penyusunan standar pelayanan perizinan pada KPPT dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pemberi layanan dan penerima layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.

#### Pasal 3

Penyusunan standar pelayanan perizinan pada KPPT bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pelayanan perizinan yang cepat, murah, mudah, transparan, pasti dan terjangkau;
- b. meningkatkan kualitas layanan publik; dan
- c. meningkatkan pemenuhan hak-hak masyarakat terhadap pelayanan publik secara memadai.

### Bagian Kedua Asas

#### Pasal 4

Pelayanan perizinan oleh KPPT diselenggarakan berdasarkan asas:

- a. kepentingan umum;
- b. kepastian hukum;
- c. kesamaan hak;
- d. keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. keprofesionalan;
- f. partisipatif;
- g. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. keterbukaan;
- i. akuntabilitas;
- j. ketepatan waktu; dan
- k. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian Ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup standar pelayanan perizinan meliputi rangkaian kegiatan pelayanan perizinan yang diselenggarakan mulai dari pengajuan permohonan izin sampai dengan penerbitan izin.

BAB III  
JENIS PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 6

Jenis pelayanan perizinan yang diselenggarakan oleh KPPT terdiri dari:

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

BAB IV  
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN

Pasal 7

Komponen standar pelayanan perizinan pada KPPT meliputi:

- a. dasar hukum pelayanan;
- b. persyaratan pelayanan;
- c. prosedur pelayanan;
- d. waktu penyelesaian pelayanan;
- e. biaya pelayanan;
- f. produk pelayanan;
- g. sarana dan prasarana; dan
- h. kompetensi petugas pemberi pelayanan.

BAB V  
IZIN LOKASI

Bagian Kesatu  
Dasar Hukum

Pasal 8

Dasar hukum penyelenggaraan pelayanan izin lokasi adalah:

- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; dan
- b. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 9 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah.

## Bagian Kedua Persyaratan

### Pasal 9

- (1) Setiap pengajuan permohonan izin lokasi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. proposal perencanaan kegiatan pembangunan;
  - c. fotokopi akta pendirian perusahaan;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - f. fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
  - g. fotokopi persetujuan prinsip;
  - h. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - i. surat pernyataan persetujuan dari warga yang bertempat tinggal di lingkungan sekitar lokasi yang dimohonkan izin;
  - j. surat kesanggupan untuk memberikan ganti rugi;
  - k. gambar denah lokasi yang dimohonkan izin; dan
  - l. site plan yang disahkan oleh DTK.
- (2) Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi formulir permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

## Bagian Ketiga Prosedur Pelayanan

### Pasal 10

- (1) Prosedur pelayanan izin lokasi terdiri dari:
  - a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. rekomendasi Walikota;
  - e. penghitungan biaya;
  - f. pembayaran;
  - g. penetapan izin lokasi; dan
  - h. penyerahan izin lokasi.
- (2) Skema prosedur pelayanan izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 11

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

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 12

- (1) Biaya pelayanan izin lokasi berupa retribusi izin lokasi.
- (2) Besarnya retribusi izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebagai berikut:

No.	Peruntukan Tanah	Retribusi/M <sup>2</sup> (rupiah)
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, terdiri dari:	
	a. industri rumah tangga	175
	b. industri kecil	262,50
	c. industri sedang	350

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 13

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan izin lokasi adalah Keputusan Kepala KPPT tentang Izin Lokasi.

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 14

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

- a. sarana, antara lain:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja;
  6. kursi;
  7. komputer;
  8. mesin ketik;

9. kalkulator;
  10. penggarisan;
  11. lampu sensor;
  12. roll meter (JPS); dan
  13. telepon.
- b. prasarana, antara lain:
1. kantor;
  2. ruang tunggu;
  3. kendaraan operasional;
  4. halaman parkir;
  5. papan informasi; dan
  6. kotak pengaduan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan**

**Pasal 15**

Kompetensi petugas pemberi pelayanan izin lokasi meliputi:

- a. pengetahuan, antara lain:
1. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
  2. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 9 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 14 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; dan
  3. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan perizinan peruntukan penggunaan tanah.
- b. ketrampilan, antara lain:
1. mengetik ; dan
  2. menggambar gambar situasi/pemetaan.
- c. sikap, antara lain:
1. komunikatif;
  2. tanggap;
  3. teliti;
  4. disiplin;
  5. jujur;
  6. adil;
  7. tanggung jawab;
  8. cermat;
  9. kerja sama; dan
  10. sabar.

**BAB VI**  
**IZIN GANGGUAN**

**Bagian Kesatu**  
**Dasar Hukum**

**Pasal 16**

Dasar hukum penyelenggaraan izin gangguan adalah:

- a. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan; dan

- b. Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 12 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pelayanan

Pasal 17

- (1) Setiap pengajuan permohonan izin gangguan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
  - e. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - f. surat pernyataan pernyataan persetujuan dari warga yang bertempat tinggal dilingkungan sekitar lokasi yang dimohonkan izin; dan
  - g. denah dan tata ruang tempat usaha.
- (2) Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Bagian Ketiga  
Prosedur Pelayanan

Pasal 18

- (1) Prosedur pelayanan izin gangguan terdiri dari:
- a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. penghitungan biaya;
  - e. penetapan izin gangguan;
  - f. pembayaran; dan
  - g. penyerahan izin gangguan.
- (2) Skema prosedur pelayanan izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 19

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

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 20

- (1) Biaya pelayanan izin gangguan berupa retribusi izin gangguan.
- (2) Besarnya retribusi izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan klasifikasi usaha ditetapkan sebagai berikut:

No	Klasifikasi Usaha	Retribusi (rupiah)	
		Non Mesin	Bermesin
1	Kecil	78.500,00	157.000,00
2	Sedang	117.750,00	235.500,00
3	Menengah	176.625,00	353.500,00
4	Besar	235.500,00	471.000,00

- (3) Khusus bagi perusahaan yang menggunakan fasilitas Penanaman Modal Asing (PMA)/Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), besarnya retribusi izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sebesar 0,5 ‰ (nol koma lima perseribu) x nilai investasi tidak termasuk gedung dan tanah.

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 21

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan izin gangguan adalah Keputusan Kepala KPPT tentang Izin Gangguan.

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 22

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

- a. sarana, antara lain:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja;
  6. kursi;
  7. komputer;
  8. mesin ketik;
  9. kalkulator;
  10. penggaris;

11. lampu sensor;
  12. roll meter (JPS); dan
  13. telepon.
- b. prasarana, antara lain:
1. kantor;
  2. ruang tunggu;
  3. kendaraan operasional;
  4. halaman parkir;
  5. papan informasi; dan
  6. kotak pengaduan.

**Bagian Kedelapan**  
**Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan**

**Pasal 23**

Kompetensi petugas pemberi pelayanan izin gangguan meliputi:

- a. pengetahuan, antara lain:
  1. Peraturan Daerah Kotamadya Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan;
  2. Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 12 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Salatiga Nomor 16 Tahun 1998 tentang Retribusi Izin Gangguan; dan
  3. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan izin gangguan.
- b. ketrampilan, antara lain mengetik.
- c. sikap, antara lain:
  1. komunikatif;
  2. tanggap;
  3. teliti;
  4. disiplin;
  5. jujur;
  6. adil;
  7. tanggung jawab;
  8. cermat;
  9. kerja sama; dan
  10. sabar.

**BAB VII**  
**IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)**

**Bagian Kesatu**  
**Dasar Hukum**

**Pasal 24**

Dasar hukum penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan adalah:

- 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; dan

- c. Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 640/564/1998 tentang Pedoman Penyederhanaan Tata Laksana Pelayanan Umum Dibidang Mendirikan/Merobohkan Bangunan di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pelayanan

Paragraf 1  
IMB Baru

Pasal 25

- (1) Setiap pengajuan permohonan IMB baru harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
  - c. fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
  - d. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - e. gambar bangunan (peta lokasi, denah bangunan, bangunan tampak depan dan samping, serta potongan bangunan);
  - f. surat persetujuan dari tetangga (untuk bangunan yang akan dibangun berimpitan dengan batas persil); dan
  - g. perhitungan konstruksi bangunan yang ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab atas perhitungannya.
- (2) Apabila sertifikat tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak atas nama pemohon, maka pemilik tanah yang bersangkutan turut menandatangani surat permohonan atau dapat dilakukan dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah); dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah yang masih berlaku.
- (3) Apabila pemilik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah meninggal dunia, maka ahli waris yang bersangkutan turut menandatangani surat permohonan atau dapat dilakukan dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta/surat kematian pemilik tanah;
  - c. fotokopi surat keterangan waris; dan
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ahli waris yang masih berlaku.
- (4) Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemohon; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (5) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3) dan/atau ayat (4), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 2  
IMB Pemutihan

Pasal 26

- (1) Apabila suatu bangunan yang didirikan sampai dengan tahun 1994 belum dilengkapi dengan IMB, maka pemilik bangunan tersebut wajib mengajukan permohonan IMB pemutihan.
- (2) Setiap pengajuan permohonan IMB pemutihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. gambar bangunan (peta lokasi, denah bangunan, bangunan tampak depan dan samping, serta potongan bangunan);
  - c. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
  - e. fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
  - f. surat persetujuan dari tetangga (untuk bangunan yang akan dibangun berimpitan dengan batas persil); dan
  - g. perhitungan konstruksi bangunan yang ditandatangani oleh pihak yang bertanggung jawab atas perhitungannya.
- (3) Apabila sertifikat tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf d, tidak atas nama pemohon, maka pemilik tanah yang bersangkutan turut menandatangani surat permohonan atau dapat dilakukan dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah); dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah yang masih berlaku.
- (4) Apabila pemilik tanah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), telah meninggal dunia, maka ahli waris yang bersangkutan turut menandatangani surat permohonan atau dapat dilakukan dengan melampirkan:
  - a. surat persetujuan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta/surat kematian pemilik tanah;
  - c. fotokopi surat keterangan waris; dan
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) ahli waris yang masih berlaku.
- (5) Apabila pengajuan permohonan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemohon; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (6) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3) dan/atau ayat (4) dan/atau ayat (5), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 3  
IMB Balik Nama

Pasal 27

- (1) Apabila terjadi peralihan hak atas kepemilikan suatu bangunan, maka pemilik bangunan yang baru wajib mengajukan permohonan IMB balik nama.
- (2) Setiap pengajuan permohonan IMB balik nama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta jual beli;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik baru yang masih berlaku;
  - d. fotokopi IMB lama;
  - e. gambar bangunan lama;
  - f. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah; dan
  - g. fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir.
- (3) Apabila pengajuan permohonan IMB balik nama dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemohon; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 3  
IMB Tambahan

Pasal 28

- (1) Apabila suatu bangunan yang mengalami penambahan bangunan, baik menyangkut struktur maupun arsitektur bangunan, maka pemilik bangunan tersebut wajib mengajukan permohonan IMB tambahan.
- (2) Setiap pengajuan permohonan IMB tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. gambar bangunan (peta lokasi, denah bangunan, bangunan tampak depan dan samping, serta potongan bangunan);
  - c. fotokopi sertifikat tanah atau bukti kepemilikan tanah;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
  - e. fotokopi tanda pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir;
  - f. fotokopi IMB bangunan induk;
  - g. surat persetujuan dari tetangga (untuk bangunan yang akan dibangun berimpitan dengan batas persil); dan
  - h. perhitungan konstruksi bangunan yang ditandatangani penanggung jawab perhitungannya.

- (3) Apabila pengajuan permohonan IMB tambahan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemohon; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

**Bagian Ketiga  
Prosedur Pelayanan**

**Pasal 29**

- (1) Prosedur pelayanan IMB terdiri dari:
- a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. rekomendasi Walikota;
  - e. penghitungan biaya;
  - f. pembayaran;
  - g. penetapan IMB; dan
  - h. penyerahan IMB.
- (2) Skema prosedur pelayanan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan**

**Pasal 30**

Waktu penyelesaian pelayanan IMB selama 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

**Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan**

**Pasal 31**

Biaya pelayanan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, ditetapkan berdasarkan rumus:

Biaya pemeriksaan lapangan + biaya pembuatan gambar situasi + retribusi.

**Pasal 32**

- (1) Besarnya biaya pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan sebagai berikut:

No.	KATEGORI (luas bangunan)	BIAYA (rupiah)
1.	10 M <sup>2</sup> sampai dengan 50 M <sup>2</sup>	5.000,00
2.	50 M <sup>2</sup> sampai dengan 100 M <sup>2</sup>	10.000,00
3.	100 M <sup>2</sup> sampai dengan 150 M <sup>2</sup>	15.000,00

4.	150 M <sup>2</sup> sampai dengan 200 M <sup>2</sup>	20.000,00
5.	200 M <sup>2</sup> keatas	25.000,00

- (2) Besarnya biaya pembuatan gambar situasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ditetapkan sebagai berikut:

NO	LUAS GAMBAR SITUASI	BESARNYA TARIF (rupiah)
1.	Luas sampai dengan 200 M <sup>2</sup>	1.500,00
2.	200 M <sup>2</sup> sampai dengan 400 M <sup>2</sup>	2.500,00
3.	400 M <sup>2</sup> sampai dengan 1000 M <sup>2</sup>	3.500,00
4.	1000 M <sup>2</sup> atau lebih	5.000,00

- (3) Besarnya retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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
3	Pagar depan	Sedang	892	1.041	595	10 Lt 1.323
		Baik	1.050	1.225	700	11 Lt 1.352 12 Lt 1.381
4	Pagar belakang/ samping	Sedang	598	698	399	
		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	

### Pasal 33

- (1) Biaya pelayanan IMB pemutihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, ditetapkan dengan rumus:  
biaya pelayanan IMB baru - penyusutan bangunan
- (2) Penyusutan bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa persentase atas biaya pelayanan IMB baru sebagai berikut:

No.	Tahun Pendirian Bangunan	Persentase Penyusutan Bangunan
1.	≤ 1984	20 %
2.	1985	18 %
3.	1986	16 %
4.	1987	14 %
5.	1988	12 %
6.	1989	10 %
7.	1990	8 %
8.	1991	6 %
9.	1992	4 %
10.	1993	2 %
11.	1994	0 %

### Pasal 34

- (1) Biaya pelayanan IMB balik nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, ditetapkan dengan rumus:  
 $10\% \times$  biaya pelayanan IMB baru
- (2) Biaya pelayanan IMB tambahan ditetapkan sama dengan biaya pelayanan IMB baru

### Bagian Keenam Produk Pelayanan

### Pasal 35

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan IMB adalah Keputusan Kepala KPPT tentang IMB.

### Bagian Ketujuh Sarana dan Prasarana

### Pasal 36

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan IMB meliputi:

- a. sarana, antara lain:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja;
  6. kursi;
  7. komputer;
  8. mesin ketik;
  9. kalkulator;
  10. penggaris;
  11. lampu sensor;

12. roll meter (jps); dan
  13. telepon.
- b. prasarana, antara lain:
1. kantor;
  2. ruang tunggu;
  3. kendaraan operasional;
  4. halaman parkir;
  5. papan informasi; dan
  6. kotak pengaduan.

Bagian Kedelapan  
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 37

Kompetensi petugas pemberi pelayanan IMB meliputi:

- a. pengetahuan, antara lain:
1. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 7 Tahun 1991 tentang Bangunan di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga;
  2. 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;
  3. Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 640/564/1998 tentang Pedoman Penyederhanaan Tata Laksana Pelayanan Umum Dibidang Mendirikan/Merobohkan Bangunan di Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga; dan
  4. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan IMB.
- b. ketrampilan, antara lain:
1. mengetik ; dan
  2. menggambar gambar situasi dan pemetaan.
- c. sikap, antara lain:
1. komunikatif;
  2. tanggap;
  3. teliti;
  4. disiplin;
  5. jujur;
  6. adil;
  7. tanggungjawab;
  8. cermat;
  9. kerjasama; dan
  10. sabar.

BAB VIII  
IZIN REKLAME

Bagian Kesatu  
Dasar Hukum

Pasal 38

Dasar hukum penyelenggaraan izin reklame adalah:

- 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. Keputusan Walikotaamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 188.3/575/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Salatiga Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame; dan
- d. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 106 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame.

## Bagian Kedua Persyaratan Pelayanan

### Pasal 39

- (1) Setiap pengajuan permohonan izin reklame harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - c. gambar (peta lokasi, denah bangunan, tampak bangunan depan dan samping, serta potongan bangunan); dan
  - d. gambar konstruksi dan perhitungan konstruksi.
- (2) Apabila pemasangan reklame menggunakan lahan milik perorangan, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian/surat pernyataan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) dari pemilik lahan.
- (3) Apabila pengajuan permohonan izin reklame dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

## Bagian Ketiga Prosedur Pelayanan

### Pasal 40

- (1) Prosedur pelayanan izin reklame terdiri dari:
  - a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. rekomendasi Walikota;
  - e. penetapan izin reklame; dan
  - f. penyerahan izin reklame.
- (2) Skema prosedur pelayanan izin reklame sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 41

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

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 42

Penyelenggaraan pelayanan izin reklame dipungut biaya administrasi.

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 43

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan izin reklame adalah Surat Kepala KPPT tentang izin reklame

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 44

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

a. sarana, antara lain:

1. formulir permohonan;
2. blangko tanda terima permohonan;
3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
4. Buku Induk Perizinan (BIP);
5. meja;
6. kursi;
7. komputer;
8. mesin ketik; dan
9. telepon.

b. prasarana, antara lain:

1. kantor;
2. ruang tunggu;
3. kendaraan operasional;
4. halaman parkir;
5. papan informasi; dan
6. kotak pengaduan.

Bagian Kedelapan  
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 45

Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:

a. pengetahuan, antara lain:

1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame;

2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame;
  3. Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Nomor 188.3/575/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kotamadya daerah Tingkat II Salatiga Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame;
  4. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 106 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Reklame; dan
  5. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan izin reklame
- b. ketrampilan, antara lain:
1. menetik; dan
  2. menggambar gambar situasi dan pemetaan.
- c. sikap, antara lain:
1. komunikatif;
  2. tanggap;
  3. teliti;
  4. disiplin;
  5. jujur;
  6. adil;
  7. tanggung jawab;
  8. cermat;
  9. kerjasama; dan
  10. sabar.

## BAB IX SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

### Bagian Kesatu Dasar Hukum

#### Pasal 46

Dasar hukum penyelenggaraan SIUP adalah:

- a. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan; dan
- b. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2003 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan.

### Bagian Kedua Persyaratan Pelayanan

#### Paragraf 1 SIUP Baru

#### Pasal 47

Pelayanan SIUP baru dilaksanakan berdasarkan bentuk usaha, meliputi:

- a. SIUP perorangan;
- b. SIUP perseroan komanditer (*Commanditaire Vennootschap/CV*);
- c. SIUP firma;
- d. SIUP perseroan terbatas;
- e. SIUP koperasi; dan
- f. SIUP pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan.

#### Pasal 48

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. pas foto pemilik atau penanggung jawab usaha berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - f. fotokopi izin gangguan (sesuai jenis kegiatan usaha).
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP Perorangan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pemilik atau penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Pasal 49

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP perseroan komanditer (*Commanditaire Vennootschap/CV*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta nota is pendirian perusahaan atau akta notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - e. pas foto pengurus atau penanggung jawab usaha berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. fotokopi izin gangguan (sesuai jenis kegiatan usaha); dan
  - h. daftar susunan modal.
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP perseroan komanditer (*Commanditaire Vennootschap/CV*) dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pengurus atau penanggung jawab usaha; dan

- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Pasal 50

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP firma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta notaris pendirian perusahaan atau akta notaris yang telah didaftarkan pada pengadilan negeri;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - e. pas foto pengurus atau penanggung jawab usaha berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - g. fotokopi izin gangguan (sesuai jenis kegiatan usaha); dan
  - h. daftar susunan modal.
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP firma dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - c. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh pengurus atau penanggung jawab usaha; dan
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Pasal 51

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP perseroan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta notaris pendirian perusahaan;
  - c. fotokopi akta perubahan perusahaan (apabila ada);
  - d. fotokopi surat keputusan pengesahan badan hukum perseroan terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab atau direktur utama perusahaan yang masih berlaku;
  - f. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - g. pas foto penanggung jawab atau direktur utama perusahaan berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - h. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

- i. fotokopi izin gangguan (sesuai jenis kegiatan usaha); dan
- j. daftar susunan modal.
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP perseroan terbatas dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha atau direktur utama perusahaan; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Pasal 52

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus koperasi;
  - c. fotokopi akta notaris pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang;
  - d. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - e. pas foto penanggung jawab atau pengurus koperasi berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
  - f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
  - g. fotokopi izin gangguan (sesuai jenis kegiatan usaha).
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
- (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP koperasi dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau pengurus koperasi; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Pasal 53

- (1) Setiap pengajuan permohonan SIUP pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf f, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP;

- c. fotokopi dokumen pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan;
  - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha yang masih berlaku disertai surat penunjukan sebagai penanggungjawab kantor cabang/perwakilan perusahaan; dan
  - e. surat pernyataan dari pemohon tentang lokasi usaha kantor cabang/pewakilan perusahaan.
- (2) Apabila tempat usaha bukan milik pemohon, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan surat perjanjian sewa/kontrak.
  - (3) Apabila pengajuan permohonan SIUP pembukaan kantor cabang/perwakilan perusahaan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
    - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
    - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
  - (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

## Paragraf 2 Pendaftaran Ulang SIUP

### Pasal 54

- (1) Apabila masa berlaku SIUP berakhir, maka penanggung jawab atau pengurus perusahaan wajib mengajukan permohonan pendaftaran ulang SIUP.
- (2) Setiap pengajuan permohonan pendaftaran ulang SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. SIUP asli;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab atau pengurus yang masih berlaku;
  - d. surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah); dan
  - e. pas foto penanggung jawab atau pengurus berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Khusus untuk perseroan terbatas, disamping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan neraca perusahaan tahun terakhir.
- (4) Apabila pengajuan permohonan pendaftaran ulang SIUP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau pengurus perusahaan; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (5) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3) dan/atau ayat (4), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 3  
SIUP Perubahan

Pasal 55

- (1) Apabila terjadi perubahan pada data perusahaan, maka penanggung jawab atau pengurus perusahaan wajib mengajukan permohonan SIUP perubahan.
- (2) Setiap pengajuan permohonan SIUP perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. SIUP asli;
  - c. data pendukung perubahan; dan
  - d. pas foto pemilik atau penanggung jawab usaha berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Khusus untuk perseroan terbatas, disamping persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan neraca perusahaan tahun terakhir.
- (4) Apabila pengajuan permohonan SIUP perubahan dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau pengurus perusahaan; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (5) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3) dan/atau ayat (4), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

Paragraf 4  
Penggantian SIUP Karena Hilang

Pasal 56

- (1) Apabila terjadi kehilangan SIUP, maka penanggung jawab usaha atau pengurus perusahaan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP.
- (2) Setiap pengajuan permohonan penggantian SIUP karena hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. surat keterangan kehilangan dari kepolisian;
  - c. fotokopi SIUP yang lama (apabila ada); dan
  - d. pas foto pemilik atau penanggung jawab atau pengurus perusahaan berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Apabila pengajuan permohonan penggantian SIUP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab atau pengurus perusahaan; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.

- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Paragraf 5 Penggantian SIUP Karena Rusak

##### Pasal 57

- (1) Apabila terjadi kerusakan SIUP, maka penanggung jawab atau pengurus perusahaan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP.
- (2) Setiap pengajuan permohonan penggantian SIUP karena rusak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. SIUP asli; dan
  - c. pas foto pemilik atau penanggung jawab usaha berukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- (3) Apabila pengajuan permohonan penggantian SIUP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

#### Bagian Ketiga Prosedur Pelayanan

##### Pasal 58

- (1) Prosedur pelayanan SIUP terdiri dari:
  - a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. penetapan biaya/retribusi;
  - e. pembayaran; dan
  - f. penerbitan SIUP.
- (2) Skema prosedur pelayanan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

#### Bagian Keempat Waktu Penyelesaian Pelayanan

##### Pasal 59

Waktu penyelesaian pelayanan SIUP selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 60

- (1) Biaya pelayanan SIUP berupa retribusi SIUP.
- (2) Besarnya retribusi SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk pelayanan SIUP baru dihitung berdasarkan rumus:  
Tarif dasar + (indeks investasi x indeks lokasi jalan x indeks luas ruangan x tarif ruangan).
- (3) Tarif dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebesar Rp 38.500,00 (tiga puluh delapan ribu lima ratus rupiah).
- (4) Indeks investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:

No	Gol. Investasi	Investasi	Indeks
1.	Perusahaan Kecil 1	3 s/d 50 juta	1
2.	Perusahaan Kecil 2	> 50 juta s/d 200 juta	2
3.	Perusahaan Menengah	> 200 juta s/d 500 juta	3
4.	Perusahaan Besar 1	> 500 juta s/d 1 miliar	4
5.	Perusahaan Besar 2	> 1 miliar	5

- (5) Indeks lokasi jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:

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

- (6) Indeks luas ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:

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

- (7) Tarif ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebesar Rp 20.000,00 (dua puluh ribu rupiah).

Pasal 61

- (1) Besarnya retribusi untuk pelayanan pendaftaran ulang, perubahan dan penggantian SIUP ditetapkan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari retribusi SIUP baru.
- (2) Besarnya retribusi pembukaan kantor cabang atau perwakilan perusahaan yang merupakan bagian perusahaan pusat ditetapkan sama dengan retribusi SIUP baru.

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 62

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan SIUP adalah piagam SIUP.

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 63

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan SIUP meliputi:

- a. sarana, terdiri dari:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja dan kursi;
  6. komputer dan perlengkapannya;
  7. alat tulis kantor;
  8. mesin ketik;
  9. kamera; dan
  10. meteran.
- b. prasarana, terdiri dari:
  1. kantor;
  2. ruang tunggu;
  3. halaman parkir;
  4. kendaraan;
  5. papan informasi; dan
  6. kotak pengaduan.

Bagian Kedelapan  
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 64

Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:

- a. pengetahuan, meliputi:
  1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
  2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2003 tentang Retribusi Surat Izin Usaha Perdagangan; dan
  3. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan SIUP.
- b. ketrampilan, meliputi:
  1. teknik pelayanan prima;
  2. teknik penyimpanan dokumen/pengarsipan; dan
  3. menguasai pengoperasian komputer.
- c. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.
- d. sikap, meliputi:
  1. ramah dan sopan;
  2. komunikatif;
  3. empati;
  4. jujur;

5. tanggap;
6. kerja sama;
7. sabar; dan
8. tegas.

## BAB X TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

### Bagian Kesatu Dasar Hukum

#### Pasal 65

Dasar hukum penyelenggaraan TDI adalah Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Industri, Izin Perluasan Industri dan Tanda Daftar Industri .

### Bagian Kedua Persyaratan Pelayanan

#### Pasal 66

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDI harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab usaha yang masih berlaku; dan
  - d. fotokopi izin gangguan.
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDI dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 2 (dua).

### Bagian Ketiga Prosedur Pelayanan

#### Pasal 67

- (1) Prosedur pelayanan TDI terdiri dari:
  - a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. penghitungan biaya;
  - e. penetapan piagam TDI;
  - f. pembayaran; dan
  - g. penyerahan piagam TDI.
- (2) Skema prosedur pelayanan TDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 68

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

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 69

- (1) Biaya pelayanan TDI berupa retribusi pelayanan TDI.
- (2) Retribusi pelayanan TDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung berdasarkan rumus:  
indeks izin gangguan x indeks investasi x indeks nilai konstanta x tarif dasar
- (3) Indeks izin gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:

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

- (4) Indeks investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebagai berikut:

No.	Gol. Usaha	Nilai Investasi (rupiah)	Indeks
1.	Kecil	s/d 200 juta	1
2.	Menengah	> 200 juta s/d 1 miliar	2
3.	Besar	> 1 miliar	3

- (5) Indeks nilai konstanta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebesar 2 (dua).
- (6) Tarif dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sebesar Rp 48.300,00 (empat puluh delapan ribu tiga ratus rupiah).

Pasal 70

Besarnya retribusi pelayanan perubahan, penggantian dan pembaruan TDI ditetapkan sebesar 60 % (enam puluh perseratus) dari retribusi pelayanan TDI.

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 71

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan TDI adalah piagam pengesahan TDI.

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 72

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan TDI terdiri dari:

- a. sarana, meliputi:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja dan kursi;
  6. komputer dan perlengkapannya;
  7. alat tulis kantor; dan
  8. mesin ketik.
- b. prasarana, meliputi:
  1. kantor;
  2. ruang tunggu;
  3. halaman parkir;
  4. kendaraan;
  5. papan informasi; dan
  6. kotak pengaduan.

Bagian Kedelapan  
Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

Pasal 73

Kompetensi petugas pemberi pelayanan terdiri dari:

- a. pengetahuan, meliputi:
  1. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2003 tentang Retribusi Izin Usaha Industri, Izin perluasan Industri dan Tanda Daftar Industri; dan
  2. peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan TDI.
- b. ketrampilan, meliputi:
  1. teknik pelayanan prima;
  2. teknik penyimpanan dokumen/pengarsipan; dan
  3. menguasai pengoperasian komputer.
- c. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.
- d. sikap, meliputi:
  1. ramah dan sopan;
  2. komunikatif;
  3. empati;
  4. jujur;
  5. tanggap;
  6. kerja sama;
  7. sabar; dan
  8. tegas.

BAB XI  
TANDA DAFTAR PERUSAHAAN(TDP)

Bagian Kesatu  
Dasar Hukum

Pasal 74

Dasar hukum penyelenggaraan TDI adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan; dan
- b. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

Bagian Kedua  
Persyaratan Pelayanan

Paragraf 1  
TDP Baru

Pasal 75

Pelayanan TDP baru dilaksanakan berdasarkan bentuk usaha, meliputi:

- a. TDP perorangan;
- b. TDP perseroan komanditer (*Commanditaire Vennootschap/CV*);
- c. TDP firma;
- d. TDP perseroan terbatas;
- e. TDP koperasi;
- f. TDP badan usaha lain; dan
- g. TDP kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan.

Pasal 76

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pemilik atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 77

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP perseroan komanditer (*Commanditaire Vennootschap/CV*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 78

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP firma sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 79

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP perseroan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta notaris pendirian perusahaan;
  - c. fotokopi akta perubahan perusahaan (apabila ada);

- d. asli dan fotokopi keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan perubahan bagi perseroan terbatas yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang Perseroan Terbatas;
  - e. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pemilik atau pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - f. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - g. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 80

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf e, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian koperasi;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
  - e. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - f. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 81

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP badan usaha lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf f, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;

- d. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 82

- (1) Setiap pengajuan permohonan TDP kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf g, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. formulir permohonan bermeterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah);
  - b. fotokopi akta pendirian perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu sebagai kantor cabang, kantor pembantu atau perwakilan;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor pengurus atau penanggung jawab usaha yang masih berlaku;
  - d. fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang atau kantor pusat perusahaan yang bersangkutan; dan
  - e. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (2) Apabila pengajuan permohonan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dilampiri dengan:
- a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (3) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan/atau ayat (2), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Paragraf 2 Perubahan TDP

#### Pasal 83

- (1) Apabila terdapat perubahan data perusahaan pada perseroan terbatas, maka penanggung jawab usaha harus mengajukan permohonan perubahan TDP.
- (2) Setiap pengajuan permohonan perubahan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. asli dan fotokopi persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri Hukum dan HAM; dan
  - b. TDP asli.

- (3) Apabila pengajuan permohonan perubahan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Pasal 84

- (1) Apabila terdapat perubahan data perusahaan pada koperasi, persekutuan komanditer (CV), firma, perorangan dan badan usaha lain, maka penanggung jawab usaha harus mengajukan permohonan perubahan TDP.
- (2) Setiap pengajuan permohonan perubahan TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. asli dan fotokopi risalah/berita acara/keterangan sejenis tentang perubahan terhadap data yang didaftarkan dalam daftar perusahaan; dan
  - b. TDP asli.
- (3) Apabila pengajuan permohonan perubahan TDP dilakukan oleh pihak ketiga, maka permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus dilampiri dengan:
  - a. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penanggung jawab usaha; dan
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pihak ketiga selaku penerima kuasa yang masih berlaku.
- (4) Fotokopi surat permohonan beserta persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan/atau ayat (3), dibuat dalam rangkap 3 (tiga).

#### Bagian Ketiga Prosedur Pelayanan

#### Pasal 85

- (1) Prosedur pelayanan TDP terdiri dari:
  - a. pendaftaran;
  - b. penelitian kelengkapan berkas permohonan;
  - c. pemeriksaan lapangan;
  - d. pengumuman;
  - e. pemberitahuan;
  - f. penghitungan biaya;
  - g. penetapan piagam TDP;
  - h. pembayaran; dan
  - i. penyerahan piagam TDP.
- (2) Skema prosedur pelayanan izin lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Keempat  
Waktu Penyelesaian Pelayanan

Pasal 86

Waktu penyelesaian pelayanan TDP selama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap dan benar.

Bagian Kelima  
Biaya Pelayanan

Pasal 87

- (1) Biaya pelayanan TDP berupa biaya administrasi.
- (2) Besarnya biaya administrasi TDP baru ditetapkan sebagai berikut:

No.	Bentuk Usaha	Biaya Administrasi (rupiah)
1.	Perseroan terbatas	100.000
2.	Persekutuan komanditer (CV)	25.000
3.	Firma	25.000
4.	Koperasi	5.000
5.	BUMN/BUMD	50.000
6.	PMA	250.000
7.	Perorangan	10.000

- (3) Pelayanan perubahan TDP tanpa dipungut biaya.

Bagian Keenam  
Produk Pelayanan

Pasal 88

Produk pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan TDP berupa piagam TDP.

Bagian Ketujuh  
Sarana dan Prasarana

Pasal 89

Sarana dan prasarana yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan TDP meliputi:

- a. sarana, terdiri dari:
  1. formulir permohonan;
  2. blangko tanda terima permohonan;
  3. blangko monitoring perjalanan dokumen;
  4. Buku Induk Perizinan (BIP);
  5. meja dan kursi;
  6. komputer dan perlengkapannya;
  7. alat tulis kantor;
  8. data perusahaan;
  9. internet; dan
  10. mesin ketik.
- b. prasarana, terdiri dari:
  1. kantor;
  2. ruang tunggu;

3. halaman parkir;
4. kendaraan;
5. papan informasi; dan
6. kotak pengaduan.

## Bagian Kedelapan Kompetensi Petugas Pemberi Pelayanan

### Pasal 90

Kompetensi petugas pemberi pelayanan meliputi:

- a. pengetahuan meliputi peraturan-peraturan teknis yang berkaitan dengan TDP;
- b. ketrampilan, meliputi:
  1. teknik pelayanan prima;
  2. teknik penyimpanan dokumen/pengarsipan; dan
  3. menguasai pengoperasian komputer.
- c. pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas.
- d. Sikap, meliputi:
  1. ramah dan sopan;
  2. komunikatif;
  3. empati;
  4. jujur;
  5. tanggap;
  6. kerja sama;
  7. sabar; dan
  8. tegas.

## BAB XII MEKANISME PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN

### Pasal 91

Ketentuan mengenai mekanisme pengaduan pelayanan perizinan akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 92

- (1) Segala perizinan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini yang telah diterbitkan sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku izin tersebut.
- (2) Permohonan izin yang sedang dalam proses pelayanan sebelum Peraturan Walikota ini mulai berlaku, harus dilakukan penyesuaian dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala KPPT.

Pasal 94

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Salatiga Nomor 81 Tahun 2007 tentang Standar Pelayanan Perizinan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu (UPT-PTSP) Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 81) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

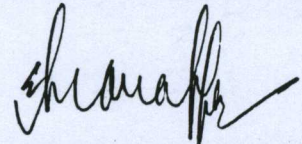
Pasal 95

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 2-12-2009

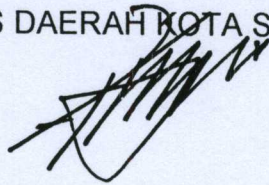
WALIKOTA SALATIGA, *m*



JOHN MANUEL MANOPPO *b*

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 2-12-2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2009 NOMOR 52.