

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 47**

**2017**

**SERI : E**

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 47 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PELAYANAN PERIZINAN *E-PERMIT* (PERIZINAN ONLINE) PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA BEKASI**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pemberian izin yang cepat, efisien, transparan dan terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu adanya standar pelayanan perizinan *e-permit* (perizinan online) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- Mengingat : 1. 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 );

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah Tahun 2016;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 13 Seri E);
26. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Perizinan di Bidang Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 08 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan dan Perizinan di Bidang Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2009 Nomor 8 Seri E);
27. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri oleh Pengembang di Kota Bekasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2011 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Perumahan, Perdagangan dan Industri oleh Pengembang di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 16 Seri E);
28. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Usaha Angkutan Umum, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor dan Retribusi Izin Trayek (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 10 Seri C);

29. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
30. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D);
31. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan Ruang (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 13 Seri E).

- Memperhatikan:
1. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 56 Tahun 2013 tentang Penataan Tempat Pemakaman di Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 56 Seri E);
  2. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Penanaman Modal Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2014 Nomor 53 Seri E);
  3. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 80 Seri D);
  4. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.364-DPMPTSP/VIII/2017 tentang Tata Cara Proses Pemberian Izin/Standard Operating Procedure di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Bekasi;
  5. Keputusan Wali Kota Bekasi Nomor 060/Kep.363-Org/VIII/2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala DPMPTSP dan Camat;

6. Berita Acara Rapat Nomor 060/455/Org tentang Simplifikasi Regulasi Perizinan, tanggal 23 Juni 2016;
7. Berita Acara Nomor 555-7/22.DPMPTSP.SET tanggal 1 Agustus 2016 tentang Standar Pelayanan Perizinan *E-Permit* (Perizinan Online) pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bekasi.

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PELAYANAN PERIZINAN *E-PERMIT* (PERIZINAN ONLINE) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI.

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dalam bentuk Dinas.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. *E-Permit* adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dengan sistem mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, memproses, menganalisis dan menyebarkan informasi secara elektronik.
7. Surat Izin Pengusaha Angkutan yang selanjutnya disingkat SIPA adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan pada usaha angkutan.

8. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
9. Izin Pengguna Tanah Makam yang selanjutnya disingkat IPTM adalah Izin untuk menggunakan tanah makam.
10. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, kecuali kegiatan perdagangan berjangka komoditi.
11. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah surat tanda perusahaan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada Perusahaan Perdagangan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.
12. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat SIUJK adalah surat izin Perusahaan untuk melaksanakan kegiatan pekerjaan jasa kontraktor.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi terutang.

BAB II  
JENIS PERIZINAN  
Pasal 2

Jenis perizinan *E-PERMIT* (perizinan online) yang dapat diproses sebagai berikut :

- a. SIPA Angkutan (SIPA barang, SIPA lokal, SIPA AKDP);
- b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- c. Izin Pengguna Tanah Makam (IPTM);
- d. Surat Izin Usaha Perdagangandan Tanda Daftar Perusahaan (SIUP dan TDP);
- e. Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi (SIUJK).

BAB III  
TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN *E-PERMIT*  
(PERIZINAN ONLINE)

Bagian Kesatu  
SIPA Angkutan  
Pasal 3

Tata cara penyelesaian permohonan SIPA Angkutan sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf a adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir permohonan SIPA Angkutan secara elektronik melalui situs web <http://silat.bekasikota.go.id>;
- b. syarat-syarat dan tata cara mendapatkan izin permohonan baru SIPA Angkutan (Lokal, AKDP, Barang) :
  1. mengisi formulir permohonan dan surat pernyataan berkas sesuai aslinya yang ditandatangani oleh Direktur (bermaterai 6000);
  2. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
  3. fotokopi Buku Uji Kendaraan (Buku KIR);
  4. fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pemilik/pengantar dari Perusahaan yang Berbadan Hukum;
  5. dokumen perusahaan (Koperasi, Perseroan);
  6. rekomendasi dari Dinas Perhubungan Provinsi dan lampiran fotokopi BAP hasil rapat teknis dari Provinsi;
  7. usia kendaraan maksimal 15 (lima belas) tahun;
  8. surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (bermaterai 6000).
- c. petugas DPMPTSP memverifikasi dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
- d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti yang dikirim melalui sms atau email bahwa pemohon telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke DPMPTSP;
- e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SIPA Angkutan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;

- f. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket DPMPTSP akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
- g. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas DPMPTSP, memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan SIPA Angkutan dilakukan secara elektronik;
- h. jangka waktu penyelesaian permohonan SIPA Angkutan 1 (satu) hari kerja;
- i. untuk pengambilan SIPA oleh pemohon diharuskan membawa surat pernyataan keaslian bermaterai 6000 dan dokumen yang telah diunggah.

Bagian Kedua  
Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  
Rumah Tinggal Tunggal  
Pasal 4

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan IMB rumah tinggal tunggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b adalah sebagai berikut :
  - a. pemohon mengisi formulir permohonan IMB rumah tinggal tunggal secara elektronik melalui situs web <http://silat.bekasikota.go.id>;
  - b. persyaratan administrasi dan tata cara mendapatkan izin permohonan IMB :
    - 1. surat permohonan;
    - 2. fotokopi KTP pemilik;
    - 3. fotokopi surat bukti kepemilikan tanah (SHM/HGB/AJB/PPJB dengan kwitansi bukti lunas);
    - 4. fotokopi akte pendirian perusahaan bagi pemohon berbadan hukum;
    - 5. surat kuasa kepengurusan IMB dan fotokopi KTP yang diberi kuasa (diatas materai, untuk proses IMB yang dikuasakan);
    - 6. surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya diatas materai 6000;
    - 7. surat pemberitahuan kepada tetangga sekitar yang tembusannya disampaikan kepada Ketua RT dan RW setempat;
    - 8. surat pernyataan kesanggupan perbaikan kerusakan bangunan diatas materai 6000 diketahui Ketua RT dan RW setempat;
    - 9. melampirkan kewajiban TPU sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

10. gambar rencana teknis bangunan yang ditandatangani oleh pemohon;

11. keterangan rencana kota.

- c. petugas DPMPTSP meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
- d. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas DPMPTSP, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
- e. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke DPMPTSP;
- f. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan IMB secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- g. petugas loket DPMPTSP menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- h. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket DPMPTSP akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
- i. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket DPMPTSP;
- j. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan IMB dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon;
- k. memasukan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon;

- l. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, mencocokkan kesesuaian gambar teknis bangunan yang diajukan pemohon dan melakukan survey serta mengunggah berita acara hasil survey, gambar teknis bangunan dan konsep IMB yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi;
  - m. petugas Perangkat Daerah teknis mencetak konsep SKRD IMB untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket;
  - n. pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank;
  - o. petugas DPMPTSP mencetak konsep IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - p. petugas DPMPTSP menyerahkan IMB kepada pemohon.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama waktu penyelesaian 14 (empat belas) hari kerja.

Bagian Ketiga  
Izin Pengguna Tanah Makam (IPTM)  
Pasal 5

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan IPTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan IPTM secara elektronik melalui situs web <http://silat.bekasikota.go.id>;
  - b. syarat-syarat dan tata cara mendapatkan izin :
    1. pemakaman baru :
      - a) mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/ keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
      - b) melengkapi formulir dengan fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang bertanggung jawab (ahli waris);
      - c) menyerahkan fotokopi Surat Kematian dan Surat Keterangan dari Ketua RT atau Ketua RW, Kelurahan dan Rumah Sakit atau Puskesmas;
      - d) surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (bermaterai 6000).

2. pemakaman tumpang tindih :
  - a) mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
  - b) melengkapi berkas dengan fotokopi KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang bertanggung jawab (ahli waris);
  - c) menyerahkan fotokopi Surat Kematian dan Surat Keterangan dari Ketua RT atau Ketua RW, Kelurahan, Rumah Sakit atau Puskesmas;
  - d) surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga (bermaterai 6000);
  - e) surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (bermaterai 6000).
3. pindah kerangka :
  - a) mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah disediakan TPU;
  - b) fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pihak yang bertanggung jawab dan menyerahkan surat IPTM asli;
  - c) surat pernyataan tidak keberatan dari pihak keluarga (bermaterai 6000);
  - d) surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (bermaterai 6000).
4. Perpanjangan;
  - a) mengisi formulir/blanko permohonan dari keluarga ahli waris/keluarga mendiang yang telah di sediakan TPU;
  - b) fotokopi KTP dan Kartu Keluarga pihak yang bertanggung jawab dan menyerahkan surat IPTM asli;
  - c) surat pernyataan berkas sesuai dengan aslinya dari pemohon (bermaterai 6000).
- c. petugas DPMPTSP meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
- d. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas DPMPTSP, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
- e. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke DPMPTSP;

- f. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan IPTM sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- g. petugas loket DPMPTSP menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- h. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket DPMPTSP akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
- i. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket :
  - 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan IPTM dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau
  - 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
- j. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, melakukan survey, serta mengunggah berita acara hasil survey, check list kebenaran atas kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi;
- k. Kepala Dinas Pembangunan dan Pemukiman memberikan persetujuan IPTM melalui sistem informasi;
- l. petugas Perangkat Daerah teknis mencetak SKRD IPTM untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket DPMPTSP;
- m. pemohon melakukan pembayaran retribusi IPTM pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank;
- n. petugas pada Bidang Data dan Informasi mencetak konsep IPTM untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- o. petugas DPMPTSP menyerahkan IPTM kepada pemohon.

- (2) jangka waktu penyelesaian permohonan IPTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 2 (dua) hari kerja.

Bagian Keempat  
Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perdagangan  
(SIUP dan TDP)

Pasal 6

- (1) setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memiliki SIUP dan TDP.
- (2) SIUP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. SIUP Mikro;
  - b. SIUP Kecil;
  - c. SIUP Menengah; dan
  - d. SIUP Besar.
- (3) syarat-syarat dan tata cara mendapatkan izin SIUP dan TDP :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perdagangan (SIUP dan TDP) secara elektronik melalui situs web <http://silat.bekasikota.go.id>;
  - b. surat permohonan SIUP dan TDP Perorangan dilampiri :
    1. formulir Permohonan dan pernyataan berkas dokumen sesuai dengan aslinya (bermaterai 6000);
    2. fotokopi KTP pemilik;
    3. fotokopi NPWP pemilik;
    4. fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku ditanda tangani oleh Camat setempat;
    5. surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (bermaterai 6000);
    6. pas foto pemilik ukuran 3 x 4 berwarna 2 (dua) lembar.
  - c. surat permohonan SIUP dan/atau TDP Berbadan Hukum dilampiri :
    1. formulir permohonan dan pernyataan berkas dokumen sesuai dengan aslinya (bermaterai 6000);

2. fotokopi KTP Direktur;
  3. fotokopi Akta Pendirian dan/atau Akte Perubahan (untuk PT melampirkan SK pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM, untuk CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri Kota Bekasi dengan SK pengesahan), fotokopi akte perubahan/penyesuaian Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas bila belum menyesuaikan perubahan;
  4. fotokopi NPWP perusahaan daerah setempat;
  5. fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku di tandatangani oleh Camat setempat;
  6. surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (bermaterai 6000);
  7. foto Direktur ukuran 3 X 4 berwarna 2 (dua) lembar;
  8. untuk Perusahaan yang bergerak dibidang usaha tertentu harus melampirkan fotokopi izin teknis dari instansi terkait/tertentu (Bank, PMA, PJTKI, Jasa Kontruksi, Jasa Keuangan dll)
- d. surat permohonan SIUP dan/atau TDP Cabang dilampiri :
1. formulir Permohonan dan pernyataan berkas dokumen sesuai dengan aslinya (bermaterai 6000);
  2. fotokopi KTP Direktur/Pimpinan Cabang/Penanggung Jawab Cabang;
  3. fotokopi/Penanggung jawab cabang;
  4. fotokopi SIUP pusat yang dilegalisasi untuk pembukaan cabang dan TDP pusat;
  5. fotokopi NPWP Perusahaan daerah setempat;
  6. fotokopi Surat Keterangan Domisili Usaha yang masih berlaku di tandatangani oleh Camat setempat;
  7. surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (bermaterai 6000);
  8. untuk Perusahaan yang bergerak dibidang usaha tertentu harus melampirkan foto copy ijin teknis dari instansi terkait/tertentu (Bank, PMA, PJTKI, Jasa Kontruksi, Jasa Keuangan dll).
- e. petugas DPMPTSP meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
- f. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas DPMPTSP, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;

- g. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menunjukkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke DPMPTSP;
- h. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SIUP dan/atau TDP secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf d, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- i. petugas loket DPMPTSP menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
- j. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket DPMPTSP akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
- k. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket DPMPTSP memberikan persetujuan melalui sistem informasi secara elektronik kepada pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon atau memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon;
- l. petugas teknis yang ditempatkan di DPMPTSP memverifikasi data dan memproses rekomendasi data permohonan SIUP dan/atau TDP;
- m. petugas pada DPMPTSP mencetak izin SIUP dan/atau TDP untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP;
- n. SIUP dan/atau TDP yang telah ditandatangani disampaikan kepada petugas untuk dicatat pada agenda surat keluar dan diberi nomor serta stempel untuk selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui loket DPMPTSP;
- o. petugas DPMPTSP menyerahkan SIUP dan/atau TDP kepada Pemohon;
- p. jangka waktu penyelesaian permohonan SIUP dan/atau TDP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kelima  
Surat Izin Usaha Jasa Konstruksi  
Pasal 7

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan SIUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan SIUJK secara elektronik melalui situs web <http://silat.bekasikota.go.id>;
  - b. syarat-syarat dan tata cara mendapatkan SIUJK :
    1. permohonan baru:
      - a) surat permohonan dan surat pernyataan sesuai dengan aslinya (Kop Perusahaan, bermaterai 6000);
      - b) fotokopi KTP;
      - c) fotokopi SBU (Sertifikat Badan Usaha);
      - d) fotokopi NPWP, PKP;
      - e) fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (SK Kehakiman untuk PT dan Pengesahan Pengadilan Untuk CV);
      - f) fotokopi Domisili Usaha yang masih berlaku;
      - g) pas foto 4x6 berwarna sebanyak 4 (empat) lembar;
      - h) fotokopi SKT (Tenaga Ahli), KTA;
      - i) foto kantor; dan
      - j) SBU Asli diperlihatkan.
    2. Perpanjangan:
      - a) surat permohonan dan Surat pernyataan sesuai dengan aslinya (kop Perusahaan, bermaterai 6000);
      - b) fotokopi KTP;
      - c) IUJK Asli, SKT (Tenaga Ahli), KTA;
      - d) fotokopi SBU;
      - e) fotokopi NPWP dan PKP;
      - f) pas foto 4x6 berwarna sebanyak 4 (empat) lembar;
      - g) fotokopi Domisili Usaha yang masih berlaku;
      - h) fotokopi akte Pendirian Perusahaan (SK Kehakiman untuk PT dan Pengesahan Pengadilan untuk CV);
      - i) foto Kantor;
      - j) SBU asli Diperlihatkan.
    3. persyaratan permohonan perubahan data;
      - a) surat permohonan dan surat pernyataan sesuai dengan aslinya (kop Perusahaan, bermaterai 6000);
      - b) IUJK asli;

- c) fotokopi SBU (Sertifikat Badan Usaha);
  - d) fotokopi NPWP dan PKP Pengusaha Kena Pajak;
  - e) pas foto 4 x 6 berwarna sebanyak 3 lembar;
  - f) fotokopi Domisili Usaha asli yang masih berlaku;
  - g) fotokopi Akta pendirian perusahaan (SK kehakiman untuk PT dan Pengesahan Pengadilan untuk CV);
  - h) foto kantor;
  - i) SBU aslinya diperlihatkan;
  - j) menyerahkan foto berwarna pimpinan IUJK ukuran 3x4 sebanyak 4 (empat) lembar.
- c. petugas DPMPTSP meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
  - d. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas DPMPTSP, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
  - e. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke DPMPTSP;
  - f. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SIUP secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
  - g. petugas loket DPMPTSP menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP;
  - h. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket DPMPTSP akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - i. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket DPMPTSP :
    1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan IUJK dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon;

2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket DPMPTSP dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
  - j. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data dan menyiapkan konsep SIUJK;
  - k. petugas DPMPTSP menyerahkan SIUJK kepada Pemohon.
- (2) jangka waktu penyelesaian permohonan SIUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja.

BAB IV  
PENGUNAAN SISTEM ELEKTRONIK  
Pasal 9

- (1) Penggunaan sistem elektronik dalam pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan DPMPTSP, adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan perizinan.
- (2) Sistem elektronik adalah sistem untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan dan memproses, menganalisa dan menyebarkan informasi elektronik.

Pasal 10

Mekanisme Pengurusan Pelayanan Perizinan *E-Permit* tercantum dalam lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 11

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, semua Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai pelayanan perizinan dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 12

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 7 Agustus 2017

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 7 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

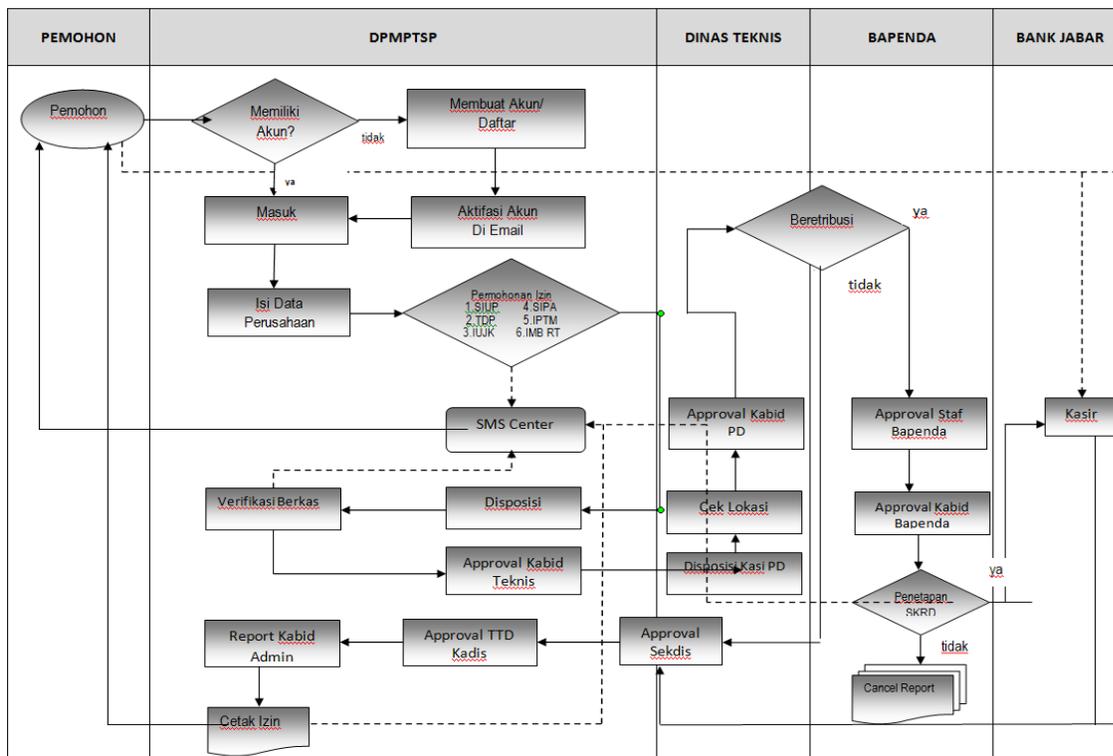
**Ttd/Cap**

**RAYENDRA SUKARMADJI**

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 47 SERI E

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
 NOMOR 47 TAHUN 2017  
 TENTANG PELAYANAN PERIZINAN *E-PERMIT* (PERIZINAN ONLINE) PADA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BEKASI

MEKANISME PENGURUSAN PELAYANAN PERIZINAN E - PERMIT  
 ( PERIZINAN ONLINE )



WALIKOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi  
 pada tanggal 7 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 47 SERI E

SJDIH Setda Kota B