



**WALIKOTA BEKASI**

---

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI**

**NOMOR : 18 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PELAYAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA PEMERINTAH KOTA BEKASI**

**WALIKOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinanserta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan penanaman modal, maka perlunya sistem pelayanan izin yang cepat, efisien dan terpadu;
- b. bahwa untuk kelancaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu adanya Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3273);
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
4. 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);

5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4138);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4139);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi Dan Pemerintah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Kerjasama Pemerintah Daerah dan/atau BUMD dengan Pihak lain (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2002 Nomor 11 Seri E);
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 13 Seri E).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan ; PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA PEMERINTAH KOTA BEKASI

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal I**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bekasi;
3. Walikota adalah Walikota Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
5. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat;
6. Pelayanan perizinan dan non perizinan selanjutnya disebut pelayanan adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota atau Kepala SKPD yang membidangi pelayanan yang di keluarkan dalam bentuk warkah surat sebagai dasar dilaksanakannya kegiatan pembangunan atau kegiatan lainnya oleh badan usaha, perorangan, yayasan dan/atau Unit Pemerintah lainnya;
7. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disebut BPPT adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang melakukan pelayanan perizinan di Kota Bekasi yang di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
8. Kepala BPPT adalah Kepala BPPT Kota Bekasi;
9. Satuan Kerja Daerah yang terdiri dari Dinas Teknis dan Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Perangkat Daerah Kota Bekasi;

10. Petugas Validasi dan Verifikasi adalah PNS yang memiliki kompetensi teknis sesuai SKPD yang diwakilinya ditunjuk oleh Walikota berkedudukan pada SKPD yang membidangi pelayanan dalam rangka melaksanakan pemeriksaan persyaratan-persyaratan yang berkaitan dengan pemberian perizinan;
11. Tim Kerja Teknis adalah tim yang dibentuk oleh Walikota yang keanggotaannya terdiri dari unsur SKPD terkait, yang berwenang melaksanakan pemeriksaan lapangan dan memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
12. Standar Pelayanan Perizinan adalah seluruh proses prosedur dalam rangka pengurusan perizinan;
13. Pejabat yang berwenang dalam peraturan ini adalah pejabat yang diberikan wewenang menandatangani Surat Keputusan Penugasan Petugas Verifikasi dan Validasi serta Tim Teknis.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN, SISTEM DAN JENIS PELAYANAN

#### Pasal 2

Maksud :

- a. terwujudnya pelayanan perizinan yang tepat. Mudah, transparan dan memberikan kepastian hukum;
- b. terwujudnya hak-hak masyarakat dan penanaman modal untuk mendapatkan pelayanan di bidang perizinan

Tujuan :

Untuk mewujudkan meningkatkan kualitas pelayanan perizinan di daerah.

#### Pasal 3

- (1) Sistem Pelayanan Perizinan dilaksanakan berdasarkan Sistem satu Pintu;
- (2) Dalam Sistem Satu Pintu seluruh proses sejak pencarian informasi samapi penetapan penolakan atau pemberian izin dilaksanakan di BPPT;
- (3) Pelaksanaan Sistem Satu Pintu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.esia;

#### Pasal 4

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan berdasarkan Sistem sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 peraturan ini

## BAB III

### PRINSIP –PRINSIP PELAYANAN

#### Pasal 5

(1) Pelayanan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :

- a. kesederhanaan : tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dipenuhi ;
- b. kejelasan :
  1. ukuran yang jelas untuk persyaratan teknis dan administrasi pelayanan public;
  2. kedudukan, tempat, status yang jelas dari pejabat dan/atau petugas yang memberikan pelayanan
- c. kepastian waktu : pelaksanaan pelayanan diselesaikan sesuai waktu yang ditentukan;
- d. akurasi : produk pelayanan yang diterima harus benar substansinya dan tepat lingkup garapannya;
- e. keamanan : dalam proses pelayanan, penerimaan output, produk, serta pemanfaatan izin memberikan rasa aman dan kepastian hukum kepada pemohon;
- f. tanggung jawab : pejabat dan petugas pelayanan bertanggung jawab atas penyelesaian keluhan/persoalan dalam pelaksanaan pelayanan public;
- g. kelengkapan sarana dan prasarana : sarana dan prasarana pengelolaan pelayanan secara maksimal dipenuhi oleh Pemerintah Daerah;
- h. kemudahan akses : Pelayanan berada di tempat yang mudah dijangkau dan dapat diakses oleh masyarakat;
- i. kedisiplinan, kesopanan dan keramahan : aparat penyelenggara pelayanan harus disiplin, sopan, ramah dan ikhlas;
- j. kenyamanan : Lingkungan pelayanan harus tertib, teratur, bersih dan memiliki ruang tunggu serta dilengkapi dengan fasilitas pendukung pelayanan.

#### Pasal 6

Dalam rangka melaksanakan prinsip-prinsip pelayanan secara bertahap, Kepala BPPT menetapkan Standar Pelayanan Minimal yang disetujui oleh Walikota.

### BAB IV

#### PROSEDUR PELAYANAN

#### Pasal 7

Prosedur pelayanan meliputi :

- a. pemberian informasi;
- b. pendaftaran;
- c. pengolahan;
- d. penolakan atau pemberian Izin.

#### Pasal 8

(1) Pemberian Informasi, pada Loker Informasi pemohon mendapatkan informasi mengenai :

- a. Persyaratan perizinan;

- b. Informasi proses perizinan;
- c. Waktu;
- d. Biaya;
- e. Mekanisme pengurusan perizinan.

(2) Pendaftaran :

- a. permohonan mengisi formulir permohonan dan melengkapi persyaratan;
- b. formulir dan kelengkapan persyaratan disampaikan ke loket pendaftaran;
- c. petugas bagian pendaftaran memeriksa kelengkapan persyaratan;
- d. bila lengkap permohonan diberi resi penerimaan berkas dan registrasi pendaftaran, selanjutnya berkas dikirim ke bagian proses;
- e. bila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.

(3) Pengolahan :

- a. berkas yang telah diregistrasi oleh petugas pendaftaran diteruskan kepada petugas validasi dan verifikasi;
- b. petugas verifikasi dan validasi melakukan verifikasi dan validasi terhadap persyaratan, hasil verifikasi dan validasi dapat berupa:
  - 1. hasil validasi dan verifikasi memenuhi syarat;
  - 2. hasil validasi dan verifikasi memenuhi syarat tetapi memerlukan peninjauan lapangan;
  - 3. hasil peninjauan lapangan tidak sesuai ketentuan
- c. apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan dan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka petugas validasi meminta Kepala BPPT untuk memerintahkan tim teknis melakukan uji teknis lapangan;
- d. apabila berdasarkan uji teknis lapangan dinyatakan bahwa berkas memenuhi ketentuan, Kepala BPPT menandatangani perizinan;
- e. apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilakukan pemrosesan, Kepala BPPT menandatangani surat penolakan;
- f. apabila berdasarkan hasil uji teknis lapangan, dinyatakan bahwa berkas tidak memenuhi ketentuan, Kepala BPPT membuat surat penolakan atas permohonan tersebut;
- g. penyampaian informasi kepada pemohon bahwa proses perizinan telah selesai.

(4) Penolakan atau pemberian izin :

- a. berkas yang telah divalidasi dan diverifikasi yang memerlukan peninjauan lapangan diteruskan kepada tim teknis;
- b. tim teknis melakukan peninjauan lapangan, hasil peninjauan lapangan dapat berupa :
  - 1. hasil peninjauan lapangan sesuai ketentuan;
  - 2. hasil peninjauan lapangan sesuai ketentuan tetapi persyaratan perlu dilengkapi;

3. hasil peninjauan lapangan tidak sesuai ketentuan
- c. apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas memenuhi persyaratan dan memerlukan pemeriksaan lapangan, maka petugas validasi meminta Kepala BPPT untuk memerintahkan tim teknis melakukan uji teknis;
- d. apabila berdasarkan uji teknis lapangan dinyatakan bahwa berkas memenuhi ketentuan, Kepala BPPT menandatangani perizinan;
- e. apabila hasil verifikasi dan validasi menyatakan bahwa berkas tidak memenuhi persyaratan untuk dilakukan pemrosesan, Kepala BPPT menandatangani surat penolakan;
- f. apabila berdasarkan hasil uji teknis lapangan dinyatakan bahwa berkas tidak memenuhi ketentuan, Kepala BPPT membuat surat penolakan atas permohonan tersebut;
- g. penyampaian informasi kepada pemohonan bahwa proses perizinan telah selesai.

#### Pasal 9

- (1) Bagi Permohonan yang memerlukan Perizinan lebih dari 1 (satu) dapat dilakukan dalam 1 (satu) Paket;
- (2) Persyaratan perizinan yang sama dapat digunakan untuk 1 (satu) Paket;
- (3) Waktu pengurusan perizinan secara paket adalah waktu maksimal dari waktu perizinan terlama

#### Pasal 8

- (1) Mekanisme Pengurusan Pelayanan Perizinan di Daerah sebagaimana Lampiran II Peraturan ini;
- (2) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR) sebagaimana Lampiran III Peraturan ini;
- (3) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Lokasi (IL) sebagaimana Lampiran IV Peraturan ini;
- (4) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Peruntukan Pengguna Tanah (IPPT) sebagaimana Lampiran V Peraturan ini;
- (5) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sebagaimana Lampiran VI Peraturan ini;
- (6) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG-HO) sebagaimana Lampiran VII Peraturan ini;
- (7) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Tempat Usaha (ITU) sebagaimana Lampiran VIII Peraturan ini;
- (8) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Usaha Perdagangan (IUP) sebagaimana Lampiran IX Peraturan ini;
- (9) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) sebagaimana Lampiran X Peraturan ini;
- (10) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) sebagaimana Lampiran XI Peraturan ini;

- (11) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Usahan Industri (IUI) sebagaimana Lampiran XII Peraturan ini;
- (12) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Trayek Lokal sebagaimana Lampiran XII Peraturan ini;
- (13) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Pengusaha Angkutan (SIPA) sebagaimana Lampiran XIV Peraturan ini;
- (14) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayan Izin Reklame sebagaimana Lampiran XV Peraturan ini;
- (15) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Operasi Jasa Konstruksi sebagaimana Lampiran XVI Peraturan ini;
- (16) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Usaha Kepariwisataa (SIUK) sebagaimana Lampiran XVII Peraturan ini;
- (17) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Pelayanan Kesehatan sebagaimana Lampiran XVIII Peraturan ini;
- (18) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Ketenagakerjaan sebagaimana Lampiran XIX Peraturan ini;
- (19) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Penyimpanan Waktu Kerja (IPWK) sebagaimana Lampiran XX Peraturan ini;
- (20) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Kerja Malam Wanita (IKMW) sebagaimana Lampiran XXI Peraturan ini;
- (21) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Penggunaan Tempat Makam (IPTM) sebagaimana Lampiran XXII Peraturan ini;
- (22) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Sewa Lahan sebagaimana Lampiran XXIII Peraturan ini;
- (23) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Sewa Tanah Sarana Sosial sebagaimana Lampiran XXIV Peraturan ini;
- (24) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Hiburan sebagaimana Lampiran XXV Peraturan ini;
- (25) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Pengolahan Galian C sebagaimana Lampiran XXVI Peraturan ini;
- (26) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Izin Pengelohan Air Bawah Tanah sebagaimana Lampiran XXVII Peraturan ini;
- (27) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran sebagaimana Lampiran XXVIII Peraturan ini;
- (28) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Rekomendasi AMDAL sebagaimana Lampiran XXIX Peraturan ini;
- (29) Mekanisme dan waktu pengurusan pelayanan Rekomendasi Penyerahan Fasos Fasum sebagaimana Lampiran XXX Peraturan ini;
- (30) Mekanisme dan waktu pengurusan Rekomendasi Pel Banjir sebagaimana Lampiran XXXI Peraturan ini;
- (31) Mekanisme dan waktu pengurusan Rekomendasi Pendirian Sekolah sebagaimana Lampiran XXXII Peraturan ini;



- (32) Mekanisme dan waktu pengurusan Rekomendasi Amdal Lalu Lintas sebagaimana Lampiran XXXIII Peraturan ini.

#### Pasal 11

- (1) SKRD diterbitkan sesuai dengan Surat Izin yang diajukan oleh Pemohon;
- (2) Besaran biaya SKRD sesuai dengan ketentuan perundang-undang yang berlaku.
- (3) Pembayaran SKRD dilakukan di loket pembayaran yang ditunjuk.

#### Pasal 12

- (1) Surat Izin diberikan kepada Pemohon berdasarkan pembayaran SKRD;
- (2) Surat Izin diambil di Loker Pengambilan.

#### Pasal 13

Tata Cara Pelaksanaan Verifikasi, Validasi dan Peninjauan Lapangan diatur dan ditetapkan oleh BPPT.

#### Pasal 14

- (1) Dalam rangka menjamin kepuasan masyarakat Kepala BPPT melakukan survey indeks kepuasan masyarakat yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali 1 (satu) tahun.
- (2) Prosedur BPPT wajib membuat sarana pengaduan masyarakat.
- (3) Prosedur pengaduan masyarakat sekurang-kurangnya membuat ketentuan sebagaimana Lampiran XXIV Peraturan ini.
- (4) Kepala BPPT wajib menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam rangka pelayanan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

#### Pasal 15

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu berkewajiban dan bertanggung jawab untuk memberikan saran dan masukan atas pelaksanaan perizinan.
- (2) Saran dan masukan pelaksanaan perizinan disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala BPPT/SPSA.

### BAB

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

- (1) Kepala BPPT bertanggungjawab atas pelaksanaan Peraturan ini;
- (2) Kepala BPPT membuat Petunjuk Teknis Prosedur Pelayanan;
- (3) Kepala BPPT menetapkan syarat-syarat perizinan yang dianggap perlu.
- (4) Sebelum BPPT beroperasi secara optimal, pelayanan perizinan tetap berjalan sesuai dengan mekanisme yang berlaku sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan Peraturan ini.

#### Pasal 17

- (1) Sambil menunggu beroperasinya BPPT, mulai dari masukannya permohonan perizinan dan non perizinan sampai dengan terbitnya dokumen perizinan dan non perizinan dilaksanakan di SPSA.
- (2) Pelaksanaan pelayanan adalah sebagaimana pelaksanaan fungsi pelayanan oleh BPPT.
- (3) Fungsi penyusunan Petunjuk Teknis yang dibuat oleh BPPT disusun oleh SPSA dan penandatangananya'

## BAB VII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 18

- (1) Kepala SKPD yang membidangi urusan perizinan mengusulkan Petugas Verifikasi, dan Validasi yang berwenang.
- (2) Pejabat yang berwenang menetapkan Tim Teknis.
- (3) Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah.

#### Pasal 19

Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) dapat memberikan masukan apabila diminta dalam hal pengurusan Izin yang berkaitan dengan Pemanfaatan Ruang

#### Pasal 20

Tim Teknis terdiri atas seorang Ketua, Seorang Sekretaris, Anggota Tetap yang terdiri dari unsur SKPD yang membidangi Tata Ruang, Perhubungan Ketenagakerjaan, Perekonomian Daerah dan Lingkungan Hidup serta Anggota Tidak Tetap yang terdiri dari SKPD terkait.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bekasi

Pada tanggal 15 April 2008

WALIKOTA BEKASI

TTD

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi

Pada tanggal 15 April 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

Ttd/cap

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama

NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR      SERI

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BEKASI

Nomor    : 16 Tahun 2008

Tanggal   : 15 April 2008

#### JENIS-JENIS PERIZINAN

- (1) Persetujuan Pemanfaatan Ruang (PPR);
- (2) Izin Lokasi (IL);
- (3) Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);
- (4) Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- (5) Izin Undang-Undang Gangguan (IUUG-HO);
- (6) Izin Tempat Usaha (ITU);
- (7) Izin Usaha Perdagangan (IUP);
- (8) Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
- (9) Izin Tanda Daftar Gudang (TDG);
- (10) Izin Usaha Industri (IUI);
- (11) Izin Trayek Lokal;
- (12) Izin Pengusaha Angkutan (SIPA);
- (13) Izin Reklame;
- (14) Izin Operasi Jasa Konstruksi;

- (15) Izin Usaha Kepariwisataaan (SIUK)
- (16) Izin Pelayanan Kesehatan;
- (17) Izin Ketenagakerjaan;
- (18) Izin Penyimpangan Waktu Kerja (IPWK);
- (19) Izin Kerja Malam Wanita (IKMW);
- (20) Izin Penggunaan Tempat Makam (IPTM);
- (21) Sewa Lahan
- (22) Izin Sewa tanah Sarana Sosial;
- (23) Izin Hiburan;
- (24) Izin Pengolahan Galian C;
- (25) Izin Pengelolaan Air Bawah Tanah;
- (26) Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran;
- (27) Rekomendasi AMDAL;
- (28) Rekomendasi Penyerahan Fasos Fasum;
- (29) Rekomendasi Pel Banjir;
- (30) Rekomendasi Pendirian Sekolah;
- (31) Rekomendasi AMDAL Lalu Lintas.

WALIKOTA BEKASI

TTD

H. MOCTAR MOHAMAD