

STANDAR PELAYANAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

I. IZIN LOKASI

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
8. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1925);
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan Disekitar Bandara Ahmadyani Kota Semarang Privinsi Jawa Tengah;
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Analisis Dampak Lalulintas;
12. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2016 tentang Peraturan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Semarang No. 10 Tahun 2009);
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);

17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
19. Peraturan Walikota Semarang Nomor 70 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2019 Nomor 71).

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal Ijin Lokasi;
2. Risalah pertimbangan teknis pertanahan / keterangan lokasi dari Kantor Pertanahan Kota Semarang;
3. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
4. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
5. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
6. Peta lokasi tanah yang dimohon;
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



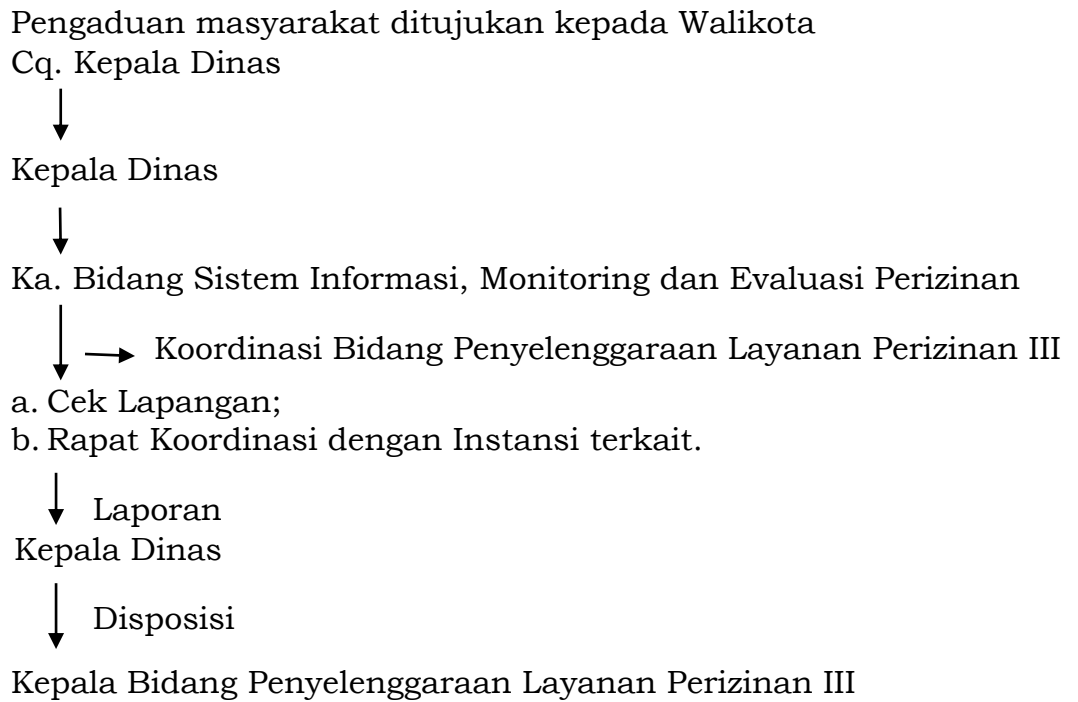
1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;

2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.





E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin Lokasi;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Lokasi; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Lokasi.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:

- a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme Pengawasan Izin Lokasi sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓ Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang, terdiri dari :

| | |
|---------------|------------|
| Kepala Dinas | : 1 orang |
| Kepala Bidang | : 1 orang |
| Kepala Seksi | : 3 orang |
| JFU | : 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

II. PERSETUJUAN PENDIRIAN RUMAH SAKIT

A. Dasar Hukum :

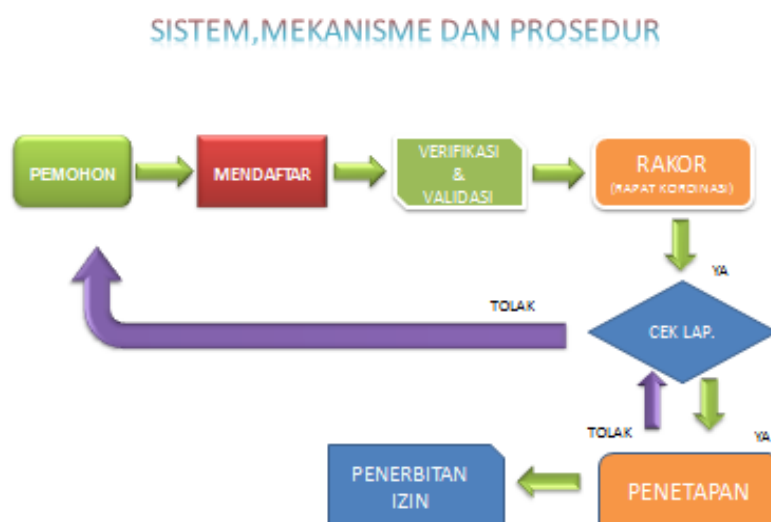
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1197);
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
17. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);

20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
21. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
22. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal Izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit;
2. Risalah PTP bila tanah lebih ≥ 1 Ha, Keterangan lokasi bila luas kurang dari 1 Ha;
3. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
4. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
5. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
6. Peta lokasi tanah yang dimohon;
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



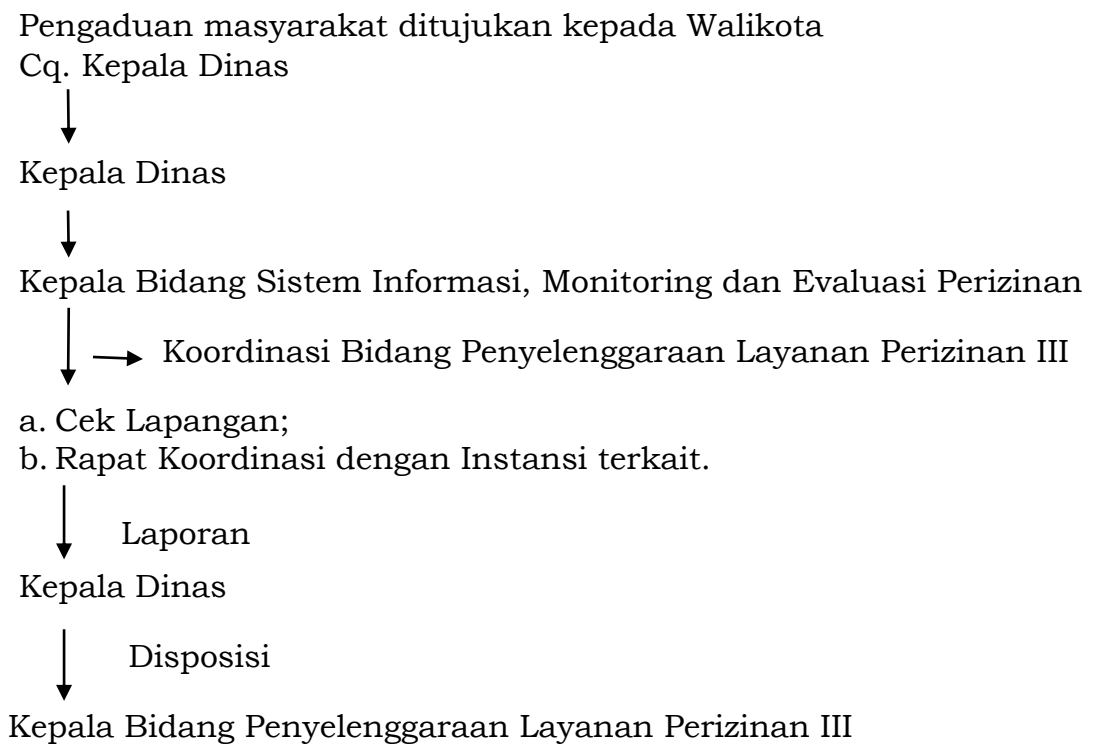
1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**





E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

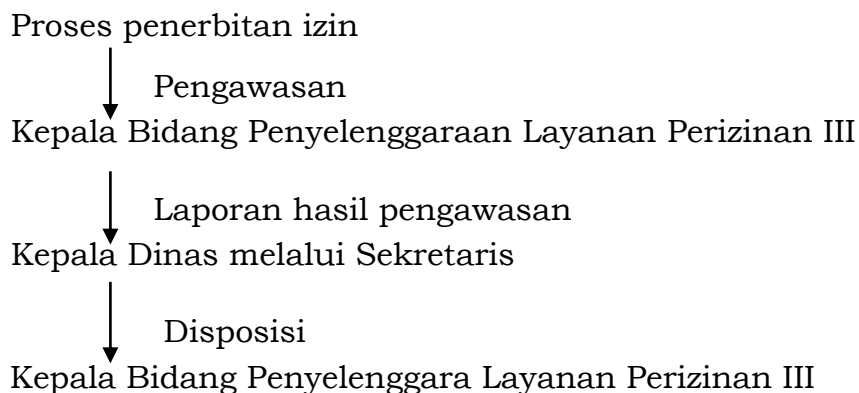
Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit; dan

5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.
2. Mekanisme Pengawasan Izin Persetujuan Pendirian Rumah Sakit sebagai berikut :



K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | |
|---------------|------------|
| Kepala Dinas | : 1 orang |
| Kepala Bidang | : 1 orang |
| Kepala Seksi | : 3 orang |
| JFU | : 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

- N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan
Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

III. PERSETUJUAN PENEMPATAN DAN PENGELOLAAN MENARA TELEKOMUNIKASI

A. Dasar Hukum:

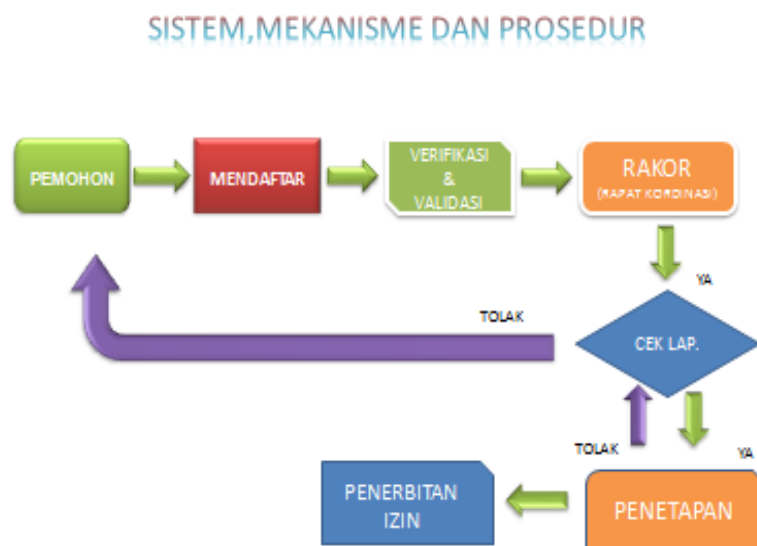
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
2. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/3/2009, dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
10. Surat Edaran Direktorat Jendral Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/DR/2011 tentang Petunjuk Teknis Kriteria Lokasi Menara Telekomunikasi;
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2005 tentang petunjuk Penyelenggaraan Penempatan Radio Base Station (RBS) di Propinsi Jawa Tengah;
12. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
13. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
14. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);

15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
16. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal Penempatan dan Pengelolaan Tower Bersama;
2. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
3. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
4. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
5. Peta lokasi tanah yang dimohon;
6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



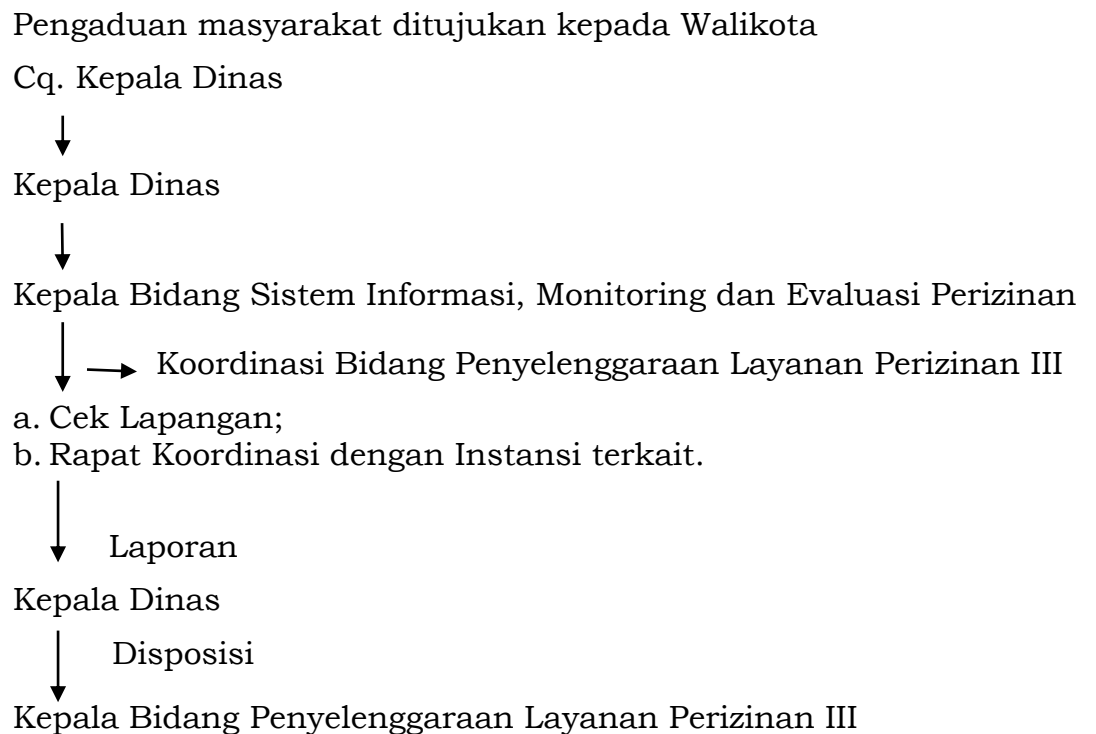
1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**





E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

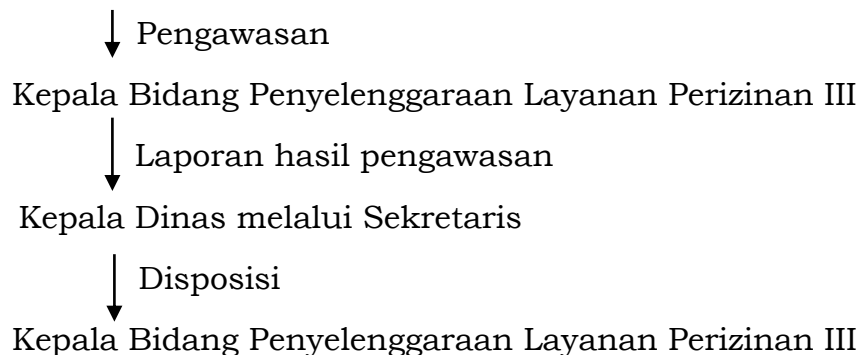
1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;

2. Menguasai materi dan teknis izin Persetujuan Penempatan dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Persetujuan Penempatan dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Persetujuan Penempatan dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.
2. Mekanisme Pengawasan Persetujuan Penempatan dan Pengelolaan Menara Telekomunikasi sebagai berikut :

Proses penerbitan izin



K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;

2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

IV. PERSETUJUAN PENDIRIAN HOTEL

A. Dasar Hukum:

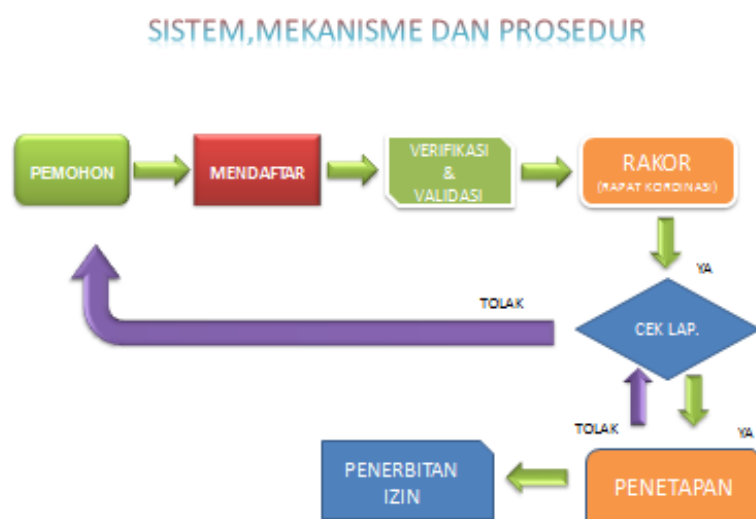
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1925);
11. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;

16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau;
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal pendirian hotel;
2. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
3. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
4. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
5. Peta lokasi tanah yang dimohon;
6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
 BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota

Cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas



Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan



→ Koordinasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

a. Cek Lapangan;

b. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis Persetujuan Pendirian Hotel;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan Persetujuan Pendirian Hotel; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Persetujuan Pendirian Hotel.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.
2. Mekanisme Pengawasan Persetujuan Pendirian Hotel sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓ Disposisi

↓

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

V. PERSETUJUAN PENDIRIAN STASIUN PENGISIAN BAHAN BAKAR UMUM (SPBU) / SPBE

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan

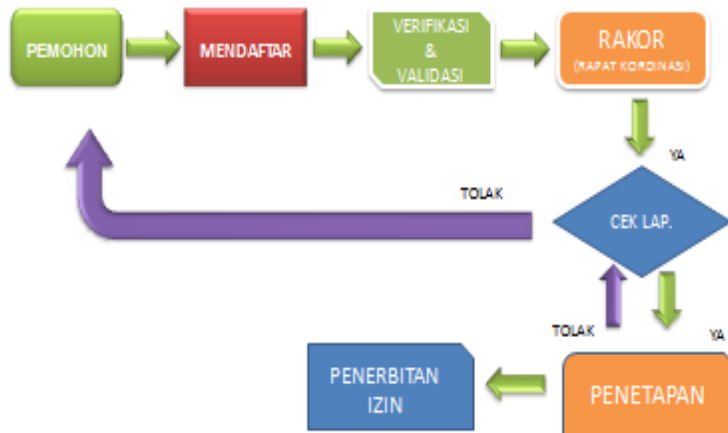
- Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1925);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
 12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
 13. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
 16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau;
 17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
 18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
 19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
 20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal Pendirian SPBU/SPBE;
2. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
3. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
4. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
5. Peta lokasi tanah yang dimohon;
6. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan
7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR



1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
 BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota

Cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas



Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan



→ Koordinasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

a. Cek Lapangan;

b. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin Persetujuan Pendirian SPBU;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Persetujuan Pendirian SPBU; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Persetujuan Pendirian SPBU.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:

- a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
- b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme Pengawasan Persetujuan Pendirian SPBU sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓ Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

VI. IZIN PERSETUJUAN PENDIRIAN PUSAT PERBELANJAAN / MALL / SUPERMARKET.

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
9. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;

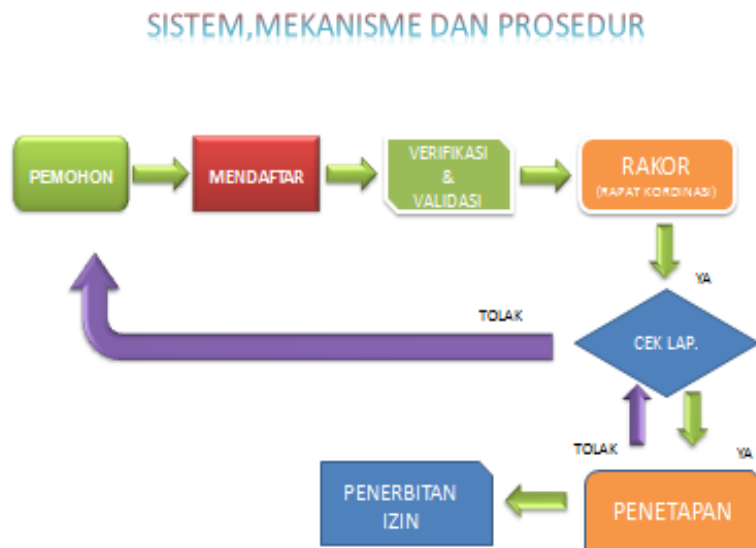
10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M.DAG/2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M.DAG/PER/12/2013 Tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penataan Ruang Terbuka Hijau.
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
21. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Pengajuan permohonan dan proposal;
2. Mengisi formulir permohonan;
3. Foto copy akta pendirian Badan Hukum yang dilegalisir pejabat berwenang;
4. Company Profile;
5. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara dan Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
6. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat perjanjian dan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah yang ditandatangani diatas meterai;
7. Foto lokasi kegiatan yang dimohon;
8. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);

9. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon yang masih berlaku;
10. Foto copy pembayaran PBB tahun terakhir atau keterangan dari instansi yang berwenang apabila tidak terkena PBB;
11. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan
12. Peta lokasi, skala kawasan dan skala kota (peta googlemap) yang dimohon;
13. Kajian sosial / ekonomi;
14. Perizinan / rekomendasi teknis lain yang dibutuhkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan menggunakan aplikasi program Informasi Teknologi, yang selanjutnya pemohon diberikan bukti penerimaan berkas dimaksud, apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
3. Berkas permohonan tersebut kemudian diverifikasi dan validasi oleh Kasi Verifikasi dan Validasi yang dilakukan melalui rapat koordinasi dan cek lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Apabila hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara tidak disetujui maka berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Sedangkan apabila berdasarkan hasil rakor dan cek lapangan dalam berita acara disetujui, maka proses selanjutnya akan ditetapkan oleh Kasi Penetapan, kemudian diterbitkan izin tersebut oleh Kasi Penerbitan dan Dokumentasi.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi,

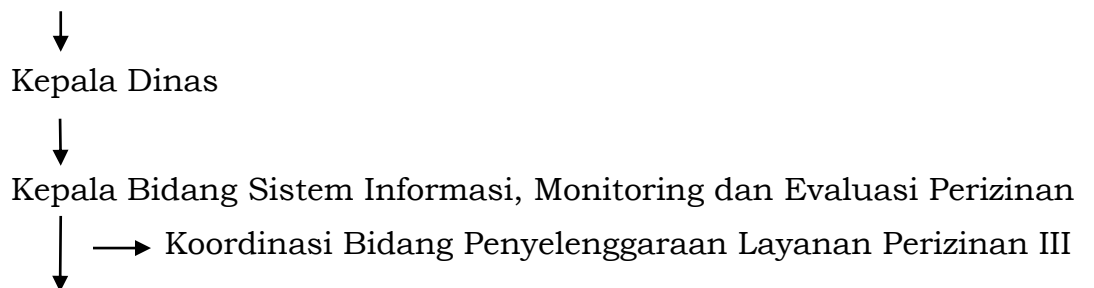
Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung

2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

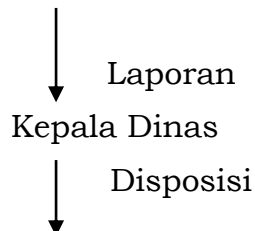
**MEKANISME PENGADUAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
Cq. Kepala Dinas



- a. Cek Lapangan;
- b. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.



Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin Persetujuan Pendirian SPBU;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Persetujuan Pendirian SPBU; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Persetujuan Pendirian SPBU.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.
2. Mekanisme Pengawasan Izin Persetujuan Pendirian Pusat Perbelanjaan / Mall/ Supermarket sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan



Kepala Dinas melalui Sekretaris



Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

VII. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi;
8. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan

Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/3/2009, dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;

9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
13. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1925);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
18. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276);
20. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Peraturan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
24. Surat Edaran Direktorat Jendral Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/DR/2011 tentang Petunjuk Teknis Kriteria Lokasi Menara Telekomunikasi;
25. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2005 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penempatan Radio Base Station (RSB) di Propinsi Jawa Tengah;
26. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
27. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);

28. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 7);
29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
31. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Penataan Menara Telekomunikasi Bersama Di Kota Semarang;
32. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

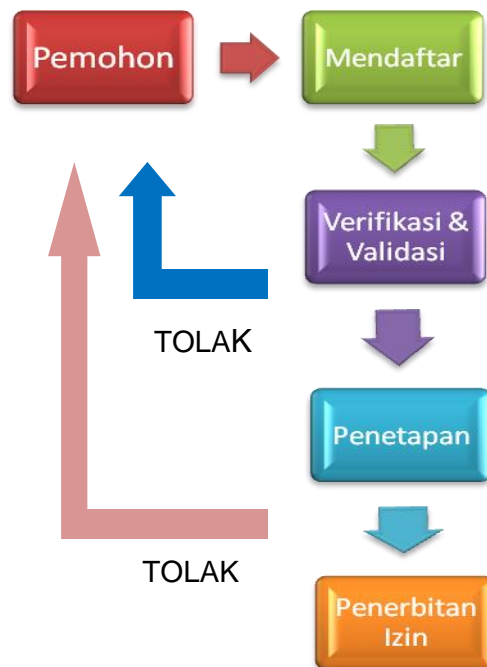
B. Persyaratan :

1. Pengisian formulir permohonan Ijin Mendirikan Bangunan ditandatangani pemohon yang diketahui Lurah setempat dan Camat;
2. Keterangan Rencana Kota (KRK);
3. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat kecuali Letter C/D dan Surat Keterangan Penguasaan Tanah Negara maupun Surat Keterangan Tidak Sengketa dilegalisir pejabat yang berwenang;
4. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah dan ditandatangani diatas meterai;
5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan / atau pemilik tanah yang masih berlaku;
6. Foto copy pembayaran Pajak Bumi Bangunan (PBB) tahun terakhir atau keterangan belum dikeluarkan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir dari Lurah setempat;
7. Foto copy NPWP;
8. Apabila pemohon merupakan Badan Hukum dilampiri foto copy akta pendirian Badan Hukum;
9. Gambar teknis rencana bangunan meliputi denah, tampak 2 sisi, 2 potongan, rencana atap, rencana pondasi dan sumur resapan skala 1°100/1°200;
10. Perhitungan kontruksi (lengkap dengan gambar-gambarnya dilengkapi foto copy ijasah dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggungjawab serta surat pernyataan pertanggungjawaban yang ditandatangani diatas meterai, apabila:
 - a. Bangunan berlantai 2 atau lebih; dan
 - b. Bangunan dengan kontruksi bentang atap lebih dari 10 m;
11. Surat penyelidikan tanah untuk bangunan yang lebih dari 1 lantai;
12. Surat pernyataan ditandatangani diatas meterai; dan
13. Dokumen lain yang disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan:
 - a. Kajian lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
 - b. Rekomendasi ketinggian bangunan gedung dari pejabat yang berwenang;

- c. Persetujuan prinsip apabila pembangunan gedung untuk pendirian tempat ibadah; dan
- d. Rekomendasi instalasi pencegah bahaya kebakaran untuk bangunan gedung berlantai 4 atau lebih dari pejabat yang berwenang.

Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing rangkap 3 (tiga).

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III dan apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
3. Apabila berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi maka diterbitkan Izin untuk diserahkan kepada pemohon.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

**MEKANISME PENGADUAN
 BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota

Cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas



Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan



→ Koordinasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

a. Cek Lapangan;

b. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah sesuai Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2012.

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Lokasi adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin Mendirikan Bangunan;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Mendirikan Bangunan; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Mendirikan Bangunan.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:

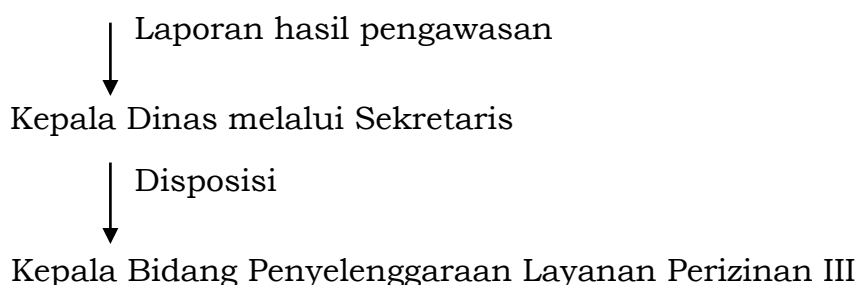
- a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III secara periodik;
- b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme Pengawasan Izin Mendirikan Bangunan sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III



K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 30 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 25 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

VIII. IZIN GANGGUAN (HO)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
6. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;

8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi;
9. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/3/2009, dan Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi;
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
14. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif di Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1925);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
17. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
20. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 276);
22. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Peraturan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
25. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
26. Surat Edaran Direktorat Jendral Penataan Ruang Kementerian Pekerjaan Umum Nomor 06/SE/DR/2011 tentang Petunjuk Teknis Kriteria Lokasi Menara Telekomunikasi;
27. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 51 Tahun 2005 tentang Petunjuk Penyelenggaraan Penempatan Radio Base Station (RSB) di Propinsi Jawa Tengah;

28. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung;
29. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
30. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 20 Tahun 2011 tentang Ijin Gangguan;
31. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perijinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 7);
32. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
33. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
34. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Penataan Menara Telekomunikasi Bersama Di Kota Semarang;
35. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

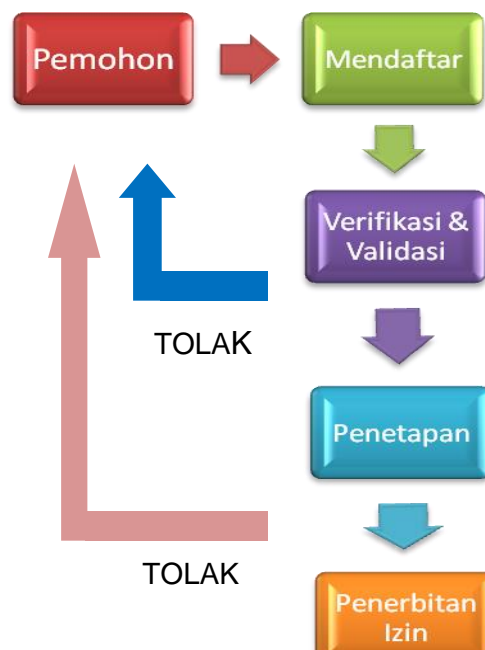
B. Persyaratan :

1. Pengisian formulir permohonan ijin Gangguan (HO) ditandatangani pemohon yang diketahui Lurah dan Camat sesuai lokasi tempat usaha;
2. Persetujuan warga diketahui lurah setempat, kecuali permohonan didalam kawasan Industri dan kawasan Pelabuhan tidak diperlukan adanya persetujuan;
3. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan/atau pemilik tanah yang masih berlaku;
4. Foto copy Keterangan Rencana Kota (K RK) dengan menunjukan aslinya;
5. Foto copy Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan menunjukan aslinya;
6. Foto copy bukti penguasaan hak atas tanah antara lain Sertifikat dan Letter C/D;
7. Apabila tanah bukan miliknya dilampiri surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah dan ditandatangani diatas meterai;
8. Apabila pemohon merupakan Badan Hukum dilampiri foto copy akta pendirian badan Hukum;
9. Foto copy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun terakhir atau keterangan belum dikeluarkan Pajak Bumi dan Bangunan tahun terakhir dari Lurah setempat;
10. Foto copy NPWP;
12. Foto copy Nomor Pokok Peserta (NPP) BPJS Ketenagakerjaan khusus pemohon yang berbadan Hukum;
13. Pemohon kewarganegaraan asing dilampiri bukti kewarganegaraan; dan

14. Denah lokasi usaha skala 1°100/1° 200.
15. Surat penyelidikan tanah untuk bangunan yang lebih dari 1 lantai;
16. Surat pernyataan ditandatangani diatas meterai; dan
17. Dokumen lain yang disyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan:
 - a. Kajian lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL);
 - b. Rekomendasi ketinggian bangunan gedung dari pejabat yang berwenang;
 - c. Persetujuan prinsip apabila pembangunan gedung untuk pendirian tempat ibadah; dan
 - d. Rekomendasi instalasi pencegah bahaya kebakaran untuk bangunan gedung berlantai 4 atau lebih dari pejabat yang berwenang.

Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing rangkap 3 (tiga).

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III dan apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
3. Apabila berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi maka diterbitkan Izin untuk diserahkan kepada pemohon.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung

2. Mekanisme pengaduan masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
Cq. Kepala Dinas



Kepala Dinas



Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan



→ Koordinasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

c. Cek Lapangan;

d. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.



Laporan

Kepala Dinas



Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah sesuai Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2012.

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin gangguan adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin gangguan;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin gangguan; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin gangguan.

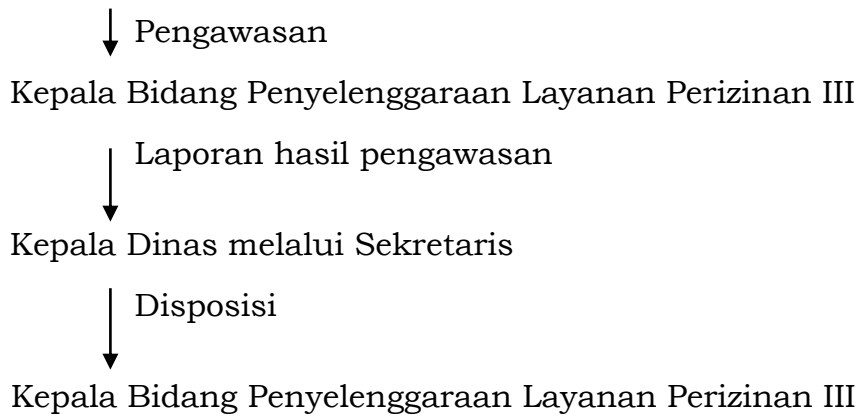
J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:

- a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III secara periodik;
- b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme pengawasan Izin Gangguan sebagai berikut :

Proses penerbitan izin



K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 30 orang terdiri dari :

| | |
|---------------|------------|
| Kepala Dinas | : 1 orang |
| Kepala Bidang | : 1 orang |
| Kepala Seksi | : 3 orang |
| JFU | : 25 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

IX. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Kontruksi;
2. Undang-Undang 12 Tahun 2013 tentang Jaminan Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran serta Masyarakat Jasa Kontruksi sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2010 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Kontruksi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Kontruksi.
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

B. Persyaratan :

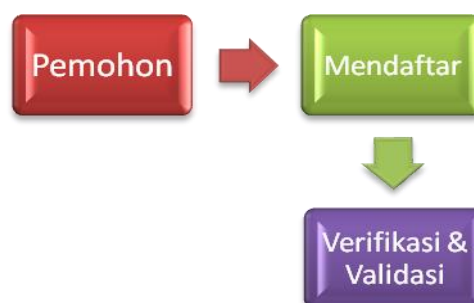
1. Persyaratan yang diajukan untuk permohonan baru :

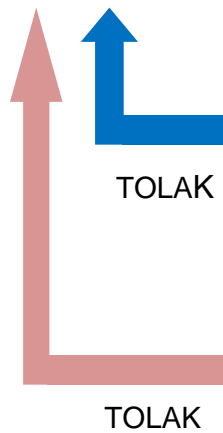
- a. Pengisian formulir permohonan Ijin Usaha Jasa Kontruksi;
- b. Surat keterangan bukan Pegawai Negeri dari Lurah setempat diketahui Camat;
- c. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah setempat diketahui Camat;
- d. Surat pernyataan kebenaran dokumen ditandatangani diatas meterai;
- e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) direktur dilegalisir pejabat yang berwenang;
- f. Foto copy Ijazah direktur dilegalisir pejabat yang berwenang;
- g. Foto direktur ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar dan berwarna;
- h. Foto copy akta pendirian Badan Hukum;
- i. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan foto copy Nomor Pokok Peserta (NPP) BPJS Ketenagakerjaan;
- j. Foto perlengkapan kantor dilampiri foto copy kwitansi kepemilikan;
- k. Foto peralatan perusahaan dilampiri foto copy kwitansi kepemilikan;
- l. Apabila tidak memiliki peralatan dilampiri surat keterangan sewa peralatan;
- m. Foto kantor disertai papan nama perusahaan berbentuk permanen;
- o. Sertifikasi yang terbaru (Sertifikasi Badan Hukum regristrasi lembaga yang berwenang);
- p. Foto copy Ijazah teknik dilegalisir pejabat yang berwenang dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku; dan
- q. Foto copi ijazah non teknik dilegalisir pejabat yang berwenang dan foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku.

2. Persyaratan yang diajukan untuk permohonan perpanjangan :

- a. Pengisian formulir permohonan Ijin Usaha Jasa Kontruksi yang ditujukan kepada Walikota;
- b. Surat pernyataan kebenaran dokumen yang ditandatangani diatas meterai;
- c. Foto Direktur ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar dan berwarna;
- d. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan foto copy Nomor Pokok Peserta (NPP) BPJS Ketenagakerjaan;
- e. Sertifikasi yang terbaru (sertifikasi Badan Hukum yang telah registrasi lembaga berwenang); dan
- f. Daftar tenaga teknik dan non teknik.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur





SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III dan apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
3. Apabila berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi maka diterbitkan Izin untuk diserahkan kepada pemohon.

D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung.
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
 BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
 Cq. Kepala Dinas
 ↓
 Kepala Dinas
 ↓
 Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan
 ↓ → Koordinasi Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III
 e. Cek Lapangan;
 f. Rapat Koordinasi dengan Instansi terkait.
 ↓ Laporan
 Kepala Dinas
 ↓ Disposisi
 Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

- E. Jangka Waktu Pelayanan
 Waktu pelayanan adalah 8 (delapan) hari kerja.
- F. Biaya/Tarif
 Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).
- G. Produk Pelayanan
 Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.
- H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas
 Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor,

leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin gangguan adalah sebagai berikut:

1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis izin usaha jasa konstruksi;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan izin usaha jasa konstruksi; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin usaha jasa konstruksi.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem pengawasan internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III secara periodik;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.
2. Mekanisme pengawasan Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓ Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

X. PENGESAHAN SURAT KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTUAN LINGKUNGAN (SPPL)

A. Dasar Hukum:

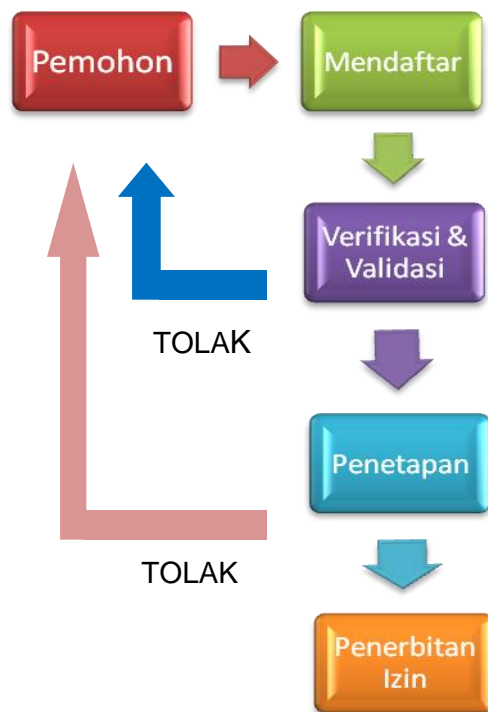
1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61)
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
12. Peraturan Walikota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengendalian Lingkungan Hidup;
13. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

- a. Pengisian formulir permohonan SPPL;
- b. Deskripsi kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
- c. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah setempat diketahui Camat;

- d. Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan bermeterai;
- e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- f. Foto copy akte perusahaan (jika berbadan hukum);
- g. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- h. Foto copy SIUP/TDP (jika memiliki);
- i. Foto copy sertifikat lahan (jika di lahan sendiri) atau surat perjanjian/kerelaan dari pemilik lahan jika menggunakan lahan milik orang lain atau surat pernyataan dari kelurahan jika menggunakan lahan umum yang diijinkan berdasar peraturan yang berlaku;
- j. Foto copy KRK;
- k. Foto copy IMB (jika memiliki);
- l. Denah / Lay out kegiatan;
- m. Foto Lokasi Bangunan dan kegiatan;
- n. Data atau dokumen tambahan apabila diperlukan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



SISTEM,MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III dan apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
3. Apabila berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi maka diterbitkan Izin untuk diserahkan kepada pemohon.

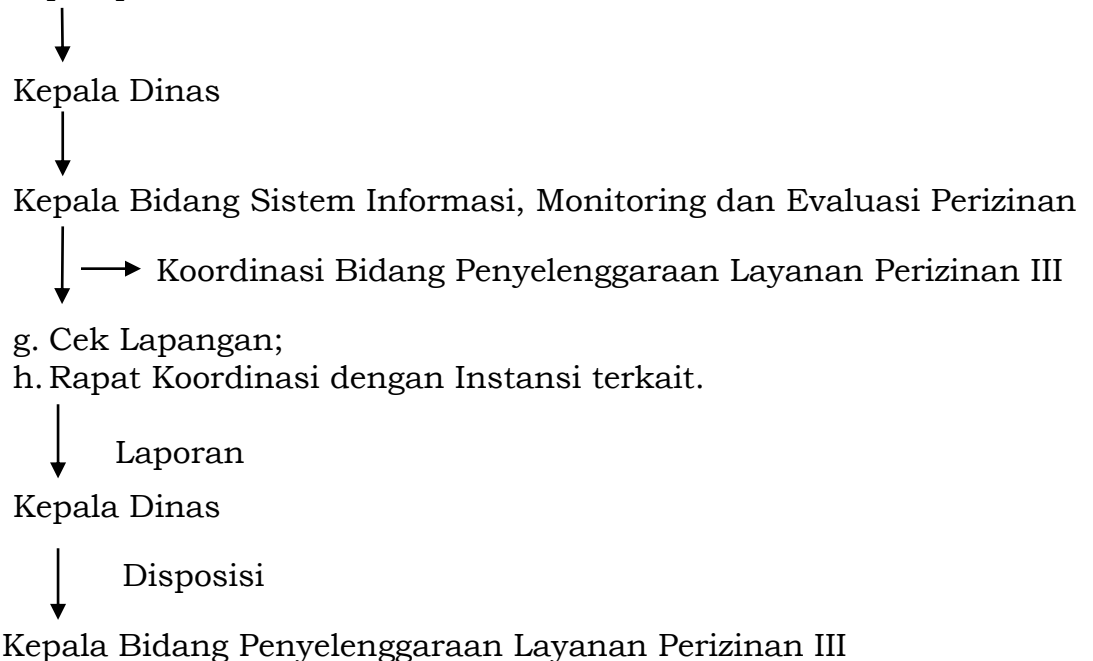
D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Sistem Informasi, Monitoring dan Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme pengaduan masyarakat.

MEKANISME PENGADUAN BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
Cq. Kepala Dinas



E. Jangka Waktu Pelayanan

Waktu pelayanan adalah 7 (tujuh) hari kerja.

F. Biaya/Tarif

Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).

G. Produk Pelayanan

Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.

H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.

I. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin gangguan adalah sebagai berikut:

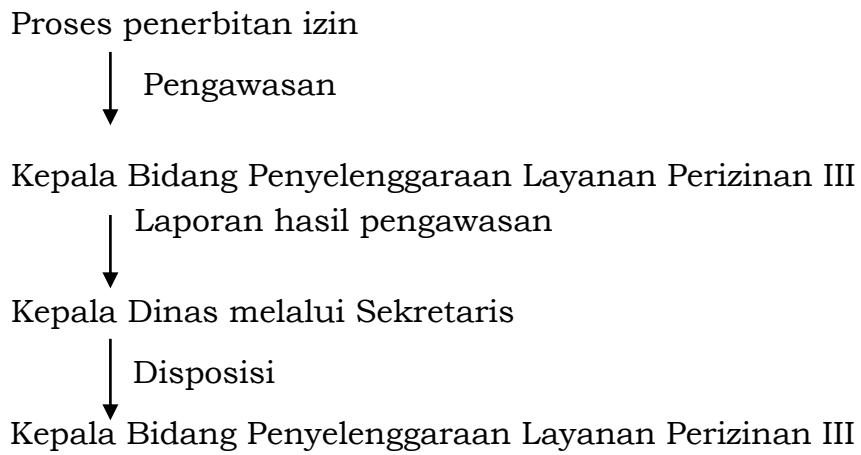
1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
2. Menguasai materi dan teknis SPPL;
3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
4. Memahami prosedur dan persyaratan SPPL; dan
5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan SPPL.

J. Pengawasan Internal

1. Sistem Pengawasan Internal:

- a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III secara periodik;
- b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
- c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme pengawasan Pengesahaan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) sebagai berikut :



K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 18 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 13 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

XI. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT (IMRS)

A. Dasar Hukum :

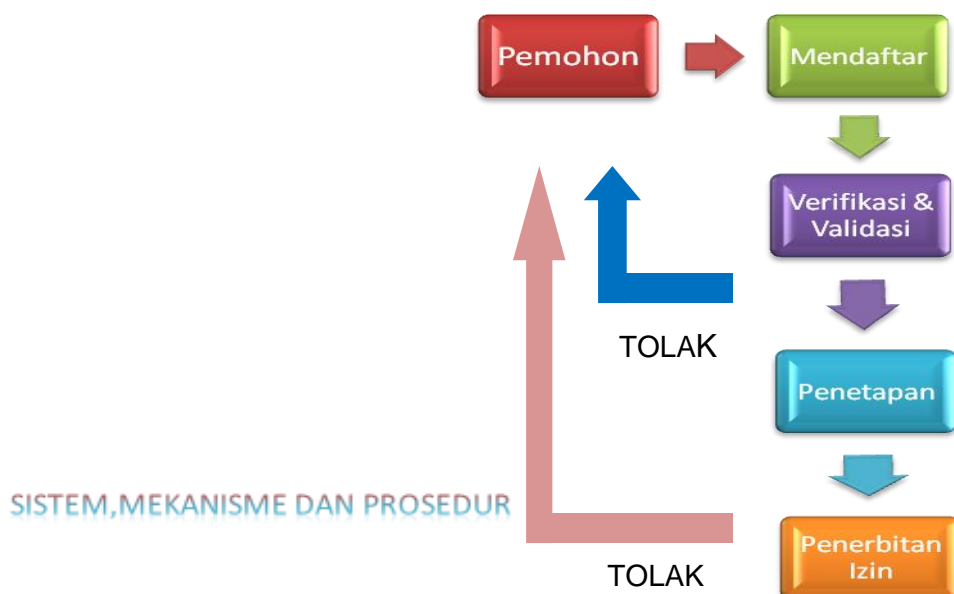
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisa Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;
4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 27 Tahun 2012 tentang Ijin Lingkungan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No. 20/PRT/M/2009 tentang Pedoman Teknis Manajemen Proteksi Kebakaran di Perkotaan;
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2008 Tentang Kawasan Keselamatan Operasional Penerbangan;
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 5 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha Dan Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup (Amdal/UKL-UPL);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian Dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Ijin Lingkungan;
11. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 75 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalulintas;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Persyaratan Teknis Bangunan dan Prasarana Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1197);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Kewajiban Wajib Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
17. Persetujuan Menteri Negara Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015, Tentang Izin Lokasi;
18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Semarang No. 10 Tahun 2009);
19. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kota Semarang Tahun 2011-

- 2031 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2011 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 61);
20. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Non Perizinan Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 93);
 21. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
 22. Peraturan Walikota Semarang Nomor 137 Tahun 2016 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Semarang.

B. Persyaratan :

1. Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Rumah Sakit;
2. Fotocopy akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
3. Study kelayakan;
4. Master plan;
5. Detail Engineering Design / Gambar Rencana Bangunan;
6. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan;
7. Fotocopy sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan / atau pemilik tanah yang masih berlaku;
9. Foto copy NPWP;
10. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
11. Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota sesuai dengan Klasifikasi Rumah Sakit;
12. Dokumen lain yang diisyaratkan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon mengajukan permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas dilampiri persyaratan administrasi;
2. Setelah berkas permohonan diteliti dan dinyatakan lengkap, maka berkas permohonan diagendakan dan diproses melalui Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III dan apabila berkas permohonan belum memenuhi persyaratan administrasi dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; dan
3. Apabila berkas permohonan memenuhi persyaratan administrasi maka diterbitkan Izin untuk diserahkan kepada pemohon.

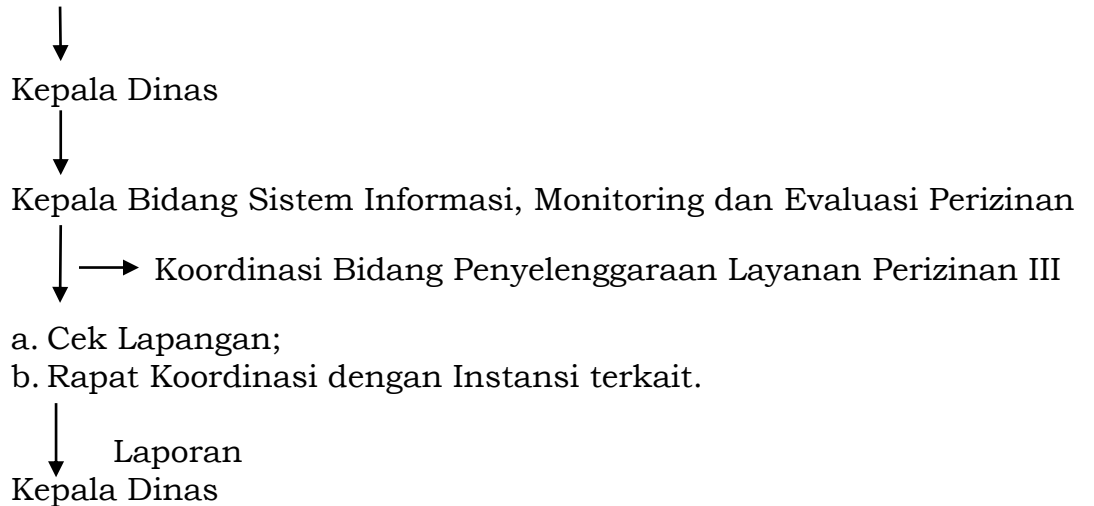
D. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan ditangani oleh Kepala Bidang Informasi Teknologi dan Monitoring Evaluasi Perizinan baik pengaduan secara langsung maupun tidak langsung
2. Mekanisme Pengaduan Masyarakat.

**MEKANISME PENGADUAN
BIDANG PENYELENGGARAAN LAYANAN PERIZINAN III**



Pengaduan masyarakat ditujukan kepada Walikota
Cq. Kepala Dinas



↓ Disposisi
Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

- E. Jangka Waktu Pelayanan
Waktu pelayanan adalah 2 (dua) hari kerja.
- F. Biaya/Tarif
Biaya adalah Rp 0 (tanpa dipungut biaya).
- G. Produk Pelayanan
Produk yang dihasilkan adalah Keputusan Walikota.
- H. Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas
Sarana yang digunakan adalah telepon, faximile, internet, CCTV, Global Positioning System (GPS), layar informasi, APAR, Alat Tulis Kantor, leaflet, pamflet, hardware dan software, kendaraan operasional sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran, pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
- I. Kompetensi Pelaksana
Kompetensi pelaksana dalam pelayanan izin Mendirikan Rumah Sakit adalah sebagai berikut:
1. Berpendidikan Pasca Sarjana (S2), Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) dan SLTA;
 2. Menguasai materi dan teknis izin Mendirikan Rumah Sakit;
 3. bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna pelayanan;
 4. Memahami prosedur dan persyaratan izin Mendirikan Rumah Sakit; dan
 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan izin Mendirikan Rumah Sakit.
- J. Pengawasan Internal
1. Sistem Pengawasan Internal:
 - a. Pengawasan proses izin dilakukan oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III;
 - b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan
 - c. Kepala Dinas mendisposisi hasil pengawasan kepada Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan proses rekomendasi.

2. Mekanisme Pengawasan Izin Mendirikan Rumah Sakit sebagai berikut :

Proses penerbitan izin

↓ Pengawasan

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

↓ Laporan hasil pengawasan

Kepala Dinas melalui Sekretaris

↓ Disposisi

Kepala Bidang Penyelenggaraan Layanan Perizinan III

K. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana sesuai dengan kebutuhan pelayanan penerbitan Izin sejumlah 20 orang terdiri dari :

| | | |
|---------------|---|----------|
| Kepala Dinas | : | 1 orang |
| Kepala Bidang | : | 1 orang |
| Kepala Seksi | : | 3 orang |
| JFU | : | 15 orang |

L. Jaminan Pelayanan

Melaksanakan jaminan pelayanan sesuai dengan kode etik.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

1. Tersedianya petugas keamanan;
2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV);
3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja;
5. Tersedianya ruang laktasi; dan
6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksanaan

Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap Triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA SEMARANG

ULFI IMRAN BASUKI