



**WALIKOTA MAKASSAR**  
**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR**  
**NOMOR : 3 TAHUN 2013**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PEMBERIAN IZIN-IZIN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan pasal 67 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perizinan Tertentu, maka dipandang perlu menetapkan tata cara pemberian izin izini;
  - b. bahwa berdasarkan pasal 43 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan melaksanakan koordinasi dan pengendalian dibidang pelayanan administrasi perizinan;
  - c. bahwa seiring dengan adanya beberapa perubahan peraturan terkait dengan perizinan, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 14 Tahun 2005 tentang Tata cara Pemberian Izin, perlu ditinjau kembali untuk disesuaikan;
  - d. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a, dan huruf b di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3214);
  - 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4247);
  - 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4279);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846)
10. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866)
11. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);
12. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
13. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
14. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);

15. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten-kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan Dalam Lingkungan Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2970);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4532);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
24. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 591/MPR/KEP/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Surat Izin Usaha Perdagangan;
25. Keputusan Menteri Pemukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 369/KPTSP/M/2001 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;

26. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1076/Men Kes/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional.
27. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tata Bangunan (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 15 Tahun 2004, Seri C Nomor 9);
28. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pelayanan Kesehatan di Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2008);
29. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2009);
30. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 2);
31. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 5);

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG TATA CARA  
PEMBERIAN IZIN PADA PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

### **BAB I JENIS PELAYANAN PERIZINAN**

#### **Pasal 1**

- (1) Jenis pelayanan perizinan terdiri dari :
  - a. Pelayanan perizinan yang wajib retribusi; dan
  - b. Pelayanan perizinan yang tidak wajib retribusi.
- (2) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
  - a. Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan;
  - b. Pelayanan Izin Gangguan;
  - c. Pelayanan Izin Trayek angkutan pinggiran kota.
- (3) Jenis Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Pelayanan izin usaha jasa konstruksi;
  - b. Pelayanan Izin Usaha Perdagangan;
  - c. Pelayanan Izin Usaha Industri;
  - d. Pelayanan Tanda Daftar Usaha Perdagangan;
  - e. Pelayanan Tanda Daftar Industri;
  - f. Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Izin Usaha Jasa Konstruksi.

**BAB II**  
**PELIMPAHAN KEWENANGAN**

**Pasal 2**

- (1) Walikota melimpahkan kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 kepada Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Kajian teknis terhadap jenis pelayanan perizinan tetap dilakukan oleh SKPD terkait dengan jenis izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) dan ayat (3) berupa penerbitan rekomendasi;
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan merupakan izin tetapi menjadi persyaratan bagi Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan untuk penanda tangan izin

**Pasal 3**

Walikota melimpahkan kewenangan Penandatangan Pelayanan jenis izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) dan ayat (3) kepada Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan atas nama Walikota

**Pasal 4**

Pelaksanaan penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 wajib dilaporkan setiap sekali dalam waktu 6 (enam) bulan kepada walikota dan tembusannya disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah.

**BAB III**  
**PERSYARATAN MEMILIKI IZIN - IZIN**

**Bagian Kesatu**  
**Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan**

**Pasal 5**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Mendirikan Bangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) huruf a, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :
  - a. Foto copy Sertifikat atau bukti kepemilikan/penguasaan tanah yang sah;
  - b. Gambar rencana bangunan 4 (empat) rangkap;
  - c. Surat pernyataan pemohon bahwa lokasi kegiatan mendirikan bangunan tidak dalam proses sengketa hukum di Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara dan tidak dalam sita jaminan oleh instansi yang berwenang;
  - d. Surat persetujuan tetangga diketahui oleh Lurah setempat;
  - e. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) ;
  - f. Foto copy tanda bukti pelunasan PBB;
  - g. Surat Keterangan Domisili kegiatan mendirikan bangunan diketahui oleh Lurah dan Camat .
  - h. Foto diri pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
  - i. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL - UPL/SPPL dan/atau AMDALALIN) apabila dalam Advis

Planning disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidangnya.

## **Bagian Kedua Pelayanan Izin Gangguan**

### **Pasal 6**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Gangguan/Izin Usaha Perdagangan/Tenda Daftar UsahaPerdagangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) huruf b, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :
  - a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
  - b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
  - c. Foto copy bukti pelunasan PBB tahun berjalan;
  - d. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua) dan apabila :
    1. Bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah / bangunan bermaterai cukup atau bukti / surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
    2. Pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan izin;
  - e. Fotokopi IMB beserta gambar bangunan (lampiran IMB) dengan menunjukkan aslinya;
  - f. Lightdrukk atau cetak printer gambar denah tempat usaha rangkap 2 (dua) dengan skala 1 : 100 atau 1 : 200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
  - g. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan persetujuan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan / atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi tempat usaha yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat, sedangkan untuk daftar ulang permohonan Izin Gangguan tidak dikenakan persyaratan ini apabila nama pemohon, jenis usaha, lokasi, luas tempat usaha tetap/tidak berubah dari keputusan izin yang lama;
  - g. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya jika berbentuk badan.
  - h. Asli Izin Gangguan dan Lampiran Gambar Tempat Usaha yang sudah habis masa berlakunya (khusus untuk daftar ulang);
  - i. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL / UKL - UPL / SPPL dan / atau AMDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidangnya.

**Bagian Ketiga  
Pelayanan Izin Trayek**

**Pasal 7**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Trayek sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) huruf c, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :

**a. Perpanjangan**

- 1 Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- 2 Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 3 Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 4 Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 5 Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 6 Asli Kartu Trayek yang jangka waktunya berakhir (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).

**b. Trayek Baru atau Peremajaan Kendaraan**

- 1 Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- 2 Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 3 Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 4 Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- 5 Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya.

**Bagian Keempat  
Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi**

**Pasal 8**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (3) huruf a, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;

- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :

**I. Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia**

**a. Mengisi Formulir yang dilengkapi dokumen sebagai berikut:**

1. Daftar Tenaga Teknik Perusahaan;
2. Surat Pernyataan Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
3. Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
4. Daftar Peralatan Perusahaan;
5. Daftar Pengalaman Perusahaan;

- b. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, dilegalisir pejabat berwenang;
  - c. Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
  - d. Fotokopi Akta pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik/Pimpinan Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
  - f. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
  - g. Fotokopi ijazah dan pengalaman teknik Pemilik/Pimpinan Perusahaan yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - h. Fotokopi ijazah tenaga teknik (minimal Sekolah Menengah Kejuruan) yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - i. Fotokopi registrasi Perusahaan Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi, dilegalisir pejabat berwenang;
  - j. Fotokopi Sertifikat Perusahaan Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau Asosiasi Perusahaan Jasa Konstruksi yang terakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - k. Fotokopi registrasi Tenaga Kerja Jasa Konstruksi yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - l. Fotokopi Sertifikat untuk Tenaga Konstruksi yang diberikan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi atau Asosiasi Perubahan Jasa Konstruksi yang terakreditasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - m. Foto berwarna Pemilik/Pimpinan Perusahaan ukuran 4x6 cm 2 (dua) lembar;
  - n. IUJK asli yang masih berlaku bagi permohonan per registrasi IUJK;
  - o. IUJK lama asli bagi permohonan perpanjangan IUJK;
  - p. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi IUJK yang hilang bagi permohonan penggantian IUJK yang rusak dengan menunjukkan dan menyerahkan IUJK asli yang rusak.
- II. Warga Negara Asing/Badan Hukum Asing
- 1) Memiliki tanda registrasi berusaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - 2) Fotokopi Akte Pendirian Kantor Cabang yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - 3) Memenuhi persyaratan sebagaimana dipersyaratkan bagi pengajuan oleh Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia;
  - 4) Memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a kecuali angka 4.

#### **Bagian Keempat**

### **Pelayanan Izin Usaha Perdagangan, Izin Usaha Industri, Tanda Daftar Usaha Perdagangan, dan Pelayanan Tanda Daftar Industri;**

#### **Pasal 9**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Pelayanan Izin Usaha Perdagangan, Izin Usaha Industri, Tanda Daftar Usaha Perdagangan, dan Pelayanan Tanda Daftar Industri sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (3) huruf b huruf c, dan huruf d, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;



(2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :

**1. STUP Ijin Baru**

1. Perusahaan yang berbadan Hukum Perseroan Terbatas :

- a. Mengambil dan mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar;
- b. Foto Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
- e. Fotokopi sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- f. Apabila Tempat Usaha Bukan Milik Sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- g. Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab/Direktur ukuran 3x4 cm (3 lembar).

2. Perusahaan yang Berbadan Hukum Koperasi :

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar;
- b. Fotokopi Akte Pendirian Koperasi yang telah diligalisir pejabat berwenang;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi, dengan menunjukan aslinya;
- d. Fotokopi Ijin Gangguan dengan menunjukan aslinya;
- e. Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah diligalisir pejabat wewenang;
- f. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- g. Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau pengurus kopersai ukuran 3x4 cm (3 lembar).

3. Perusahaan yang Berbadan Hukum CV/Firma :

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar;
- b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pemilik dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Ijin Gangguan dengan menunjukan aslinya;
- e. Fotokopi sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- f. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapai dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- g. Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau Pemilik ukuran 3x4 cm (3 lembar).

4. Usaha Perancangan/Usaha Dagang :

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar
- b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik Usaha dengan menunjukkan aslinya;
- c. Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- e. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- f. Pas Foto Berwarna Pemilik Usaha ukuran 3x4 cm (3 lembar).

5. SIUP Cabang :

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar
- b. Fotokopi Akta Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan dengan menunjukkan aslinya;
- d. Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab Kantor Cabang;
- e. Fotokopi Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
- f. Fotokopi SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- g. Fotokopi sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- h. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup untuk atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- i. Pas Foto Berwarna Pemilik atau Penanggung Jawab ukuran 3x4 cm (3 lembar).

6. Pendaftaran Ulang

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar
- b. Fotokopi SIUP dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi KTP Perusahaan Penanggung jawab / Pemilik Kegiatan Usaha dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Ijin Gangguan yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya
- e. Untuk Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.

**II. Izin Usaha Perdagangan (IUP), Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) dan Tanda Daftar Industri (TDI);**

**I. Izin Baru**

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar
- b. Fotokopi KTP dan NPWP Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum

- c. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan berbadan Hukum dan Surat Pengesahan Akte Perusahaan berbentuk PT dari Menteri Hukum dan Standar Pelayanan Publik
- d. Fotokopi IMB dan Ijin Gangguan dengan menunjukkan aslinya;
- e. Fotokopi Sertifikat Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- f. Apabila Tempat Usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- g. Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan bila dipandang perlu menurut Peraturan Perundang-undangan;

## **2. Pendaftaran Ulang:**

- a. Mengambil dan Mengisi Formulir di Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan Kota Makassar
- b. Fotokopi SIUP dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi KTP Perusahaan Penanggung jawab / Pemilik Kegiatan Usaha dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Ijin Gangguan , Izin Usaha Perdagangan (IUP),Izin Usaha Industri (IUI), Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP) dan Tanda Daftar Industri (TDI);
- e. yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya
- f. Untuk Perusahaan yang berbadan hukum Perseroan Terbatas menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.

### **Bagian Kelima**

### **Pelayanan Izin Penyelenggaraan Latihan dan Pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK).**

#### **Pasal 10**

- (1) Untuk dapat memiliki Izin Pelayanan Izin Penyelenggaraan Latihan dan Pembentukan Bursa Kerja Khusus (BKK) sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (3) huruf f, pemohon harus terlebih dahulu mengajukan permohonan secara tertulis kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
- (2) Pengajuan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan yang terdiri dari :
  - a. Izin Pendirian / penyelenggaraan Latihan:
    - 1. Surat permohonan lembaga pelatihan swasta;
    - 2. Surat izin tempat usaha / izin gangguan;
    - 3. Fotocopy Akte Pendirian Yayasan / Lembaga Latihan yang telah disahkan oleh pengadilan negeri
    - 4. Nama dan daftar riwayat hidup penanggung jawab lembaga (dengan melampirkan fotocopy ijazah terakhir dan KTP)
    - 5. Surat keterangan domisili lembaga dari kelurahan desa/setempat;
    - 6. Surat pernyataan mempunyai dana yang cukup untuk kelangsungan kegiatan LLS;
    - 7. Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar bagi pemohon
    - 8. Bagi lembaga pelatihan kerja yang pendiriannya memanfaatkan fasilitas penanaman modal asing, harus melampirkan rekomendasi dari BKPM;

- b. Izin pembentukan bursa kerja khusus ;
1. Surat keputusan penunjukan penanggung jawab pengelola ;
  2. Surat izin operasional lembaga pendidikan/ lembaga pelatihan
  3. Struktur organisasi dan nama nama pengelola
  4. Rencana kerja kegiatan bursa kerja khusus (BKK) ;
  5. Pas foto 2 (dua) lembar ukuran 3x4 cm

#### **BAB IV TATA CARA PEMBERIAN IZIN**

##### **Pasal 11**

- (1) Proses Penerbitan Jenis izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) dan ayat (3) melibatkan SKPD terkait berupa penerbitan rekomendasi;
- (2) Tahapan proses tatacara pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berurutan dimulai dari:
  1. Proses Penerimaan Permohonan izin pada kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
  2. Proses pemberkasan dan penyampaian berkas Permohonan izin yang dinyatakan lengkap oleh kantor Pelayanan Administrasi Perizinan untuk disampaikan kepada SKPD teknis terkait
  3. **Proses kajian teknis oleh SKPD terkait berdasarkan ketentuan** peraturan perundang - undangan yang berlaku setelah menerima berkas permohonan izin yang dinyatakan lengkap dari Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;
  4. Proses perhitungan dan penetapan besaran retribusi izin oleh SKPD terkait;
  5. Proses pembayaran Retribusi oleh pemohon izin melalui bank;
  6. Proses penerbitan dan penandatanganan rekomendasi oleh SKPD terkait yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala kantor Pelayanan Administrasi Perizinan yang dilampiri dengan surat tanda setoran (STS) Retribusi;
  7. Proses penandatanganan izin oleh Kepala kantor Pelayanan Administrasi Perizinan
  8. Penyerahan izin kepada pemohon.

#### **BAB V WAKTU PENYELESAIAN IZIN**

##### **Pasal 12**

- (1) Waktu penyelesaian izin terukur 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai dari penerimaan berkas permohonan izin sampai pada penandatanganan Izin oleh Kepala Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan untuk berkas permohonan yang dinyatakan lengkap;
- (2) Berkas permohonan izin yang dinyatakan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon dalam waktu 1 x 24 jam setelah berkas tersebut dinyatakan tidak lengkap melalui Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan.

**BAB VI**  
**PENOLAKAN BERKAS PERMOHONAN IZIN**  
**Pasal 13**

- (1) Penolakan proses berkas permohonan izin oleh SKPD setelah dilakukan kajian teknis dan dinyatakan bahwa berkas permohonan izin tidak dapat diproses ;
- (2) Penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pemohon melalui Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**  
**Pasal 14**

Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan jenis izin sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (2) dan ayat 3 berkewajiban dan bertanggungjawab melaksanakan pembinaan teknis dan pengawasan atas perizinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**BAB VII**  
**BENTUK FORMULIR DAN FORMAT IZIN**

**Pasal 15**

Bentuk formulir permohonan dan format izin ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan. Dengan peraturan ini

**Pasal 16**

Pengadaan formulir permohonan izin dan format Izin dilakukan oleh Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan;

**Pasal 17**

Formulir permohonan jenis pelayanan izin dapat diperoleh melalui Kantor Koperasi yang ditetapkan oleh Kantor Pelayanan Administrasi Perizinan.

**BAB VIII**  
**NOMOR SERI DAN NOMOR REGISTER IZIN**

**Pasal 18**

- (1) Nomor Seri Naskah Izin memuat 3 (tiga) dimana bagian pertama yang terdiri dari dua angka yang menunjukkan kode izin, bagian kedua terdiri atas lima angka yang menunjukkan urutan keluaran izin, dan bagian ketiga terdiri atas empat angka yang menunjukkan tahun nerjalan izin;
- (2) Bagian pertama yang menunjukkan kode izin diatur sebagai berikut;
  - a. Kode izin Mendirikan Bangunan adalah 01;
  - b. Kode Izin Tempat Usaha/UU Gangguan adalah 03;
  - c. Kode Izin Trayek angkutan kota adalah 04;
  - d. Kode Izin Usaha Perdagangan (SIUP) kecil adalah 07;
  - e. Kode izin Uasaha Perdagangan (SIUP) menengah adalah 08;
  - f. Kode Izin Usaha Perdagangan (SIUP) besar adalah 09;
  - g. Kode izin Usaha industri (IUI) dan

- h. tanda datar industri (TDI) adalah 10;
  - i. Kode izin Penyelenggaraan Lembaga Latihan Swasta adalah 11;
  - j. Kode izin Operasional Bursa kerja khusus (BKK) adalah 12;
- (3) Nomor register ditentukan oleh kantor pelayanan perizinan berdasarkan tata naskah dinas pemerintah kota makassar dan aturan kearsipan penomoran naskah dinas yang berlaku dalam lingkup pemerintah kota makassar

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**


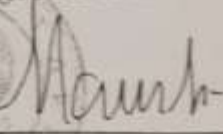
- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 14 tahun 2005 tentang Tata Cara Pemberian Izin Pada Pemerintah Kota Makassar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal - hal teknis yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 20**


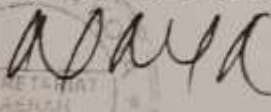
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 4 Januari 2013

  
**WALIKOTA MAKASSAR,**  
  
**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 4 Januari 2013

  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**  
  
**H. AGAR JAYA**  
**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2013 NOMOR**