

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU BIDANG PENANAMAN MODAL

(Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta No. 53 Tahun 2008, tanggal 6 Juni 2008)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA,

Menimbang:

Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal, perlu menetapkan peraturan Gubernur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.

Mengingat:

1. Undang-Undang Gangguan/Ho. (Hinder Ordonantie staatblad) Nomor 226 Tahun 1926 yang telah diubah dan ditambah terakhir dengan Lembaran Negara Tahun 1940 Nomor 450;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 (**BN No. 3691 hal. 8B-12B dst**) tentang Wajib Daftar Perusahaan.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 (**BN No. 6902 hal. 11B-22B dst**) tentang Ketenagakerjaan;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 (**BN No. 7149 hal. 16B-18B dst**) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (**BN No. 7152 hal. 9B-18B dst**) tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 (**BN No. 7508 hal. 2B-14B**) tentang Penanaman Modal;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 (**BN No. 7565 hal. 3B-10B**) tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan RI;
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 (**BN No. 7552 hal. 9B-20B dst**) tentang Perseroan Terbatas;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1994 (**BN No. 5565 hal. 11B-13B**) tentang Pemilikan Saham Dalam Perusahaan Yang Didirikan Dalam Rangka Penanaman Modal Asing, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2001 (**BN No. 6716 hal. 17B**);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2000 (**BN No. 6543 hal. 8B-10B**) tentang Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Depnakertrans Republik Indonesia;
11. Peraturan Presiden Nomor 127 Tahun 2001 (**BN No. 6721 hal. 12B-14B**) tentang Bidang Usaha/Jenis Usaha yang dicadangkan untuk Usaha Kecil dan Bidang/Jenis Usaha yang Terbuka untuk Usaha Menengah atau Besar dengan Syarat Kemitraan;
12. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
13. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2007 (**BN No. 7532 hal. 9B-12B**) tentang Pedoman Kriteria dan Pedoman Penyusunan Bidang Usaha Yang Tertutup dan Terbuka Dengan Persyaratan Dalam rangka Penanaman Modal;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 77 Tahun 2007 (**BN No. 7532 hal. 12B-14B dst**) tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan di Bidang Penanaman Modal;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 1987 (**BN No. 4602 hal. 3B-5B**) tentang Penertiban Pungutan-pungutan dan jangka waktu terhadap pemberian Izin Undang-Undang Gangguan (UUG/HO);
16. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Kep-20/MEN/III/2004 (**BN No. 7074 hal. 6B-8B**) tentang Tata cara Memperoleh Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing;
17. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per-07/MEN/III/2006 (**BN No. 7354 hal. 2B-3B**) tentang Penyederhanaan Prosedur Memperoleh Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 (**BN No. 7416 hal. 6B-8B**) tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 (**BN No. 7570 hal. 1B-5B**) tentang Surat Izin Usaha Perdagangan;
20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 (**BN no. 7570 hal. 6B-12B**) tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
21. Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Kep-39/MEN/2004 tentang Pedoman Umum Investasi di Pulau-pulau;
22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 597/MPP/Kep/9/2004 (**BN No. 7119 hal. 2B-3B**) tentang Pedoman Biaya Administrasi Wajib Daftar Perusahaan dan Informasi Tanda Daftar Perusahaan;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 647/MPP/Kep/10/2004 (**BN No. 7133 hal. 10B-12B dst**) tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 756/MPP/Kep/12/2003 (**BN No. 7010 hal. 9B-12B**) tentang Import Barang Modal Bukan Baru;
24. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
25. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2006 (**BN No. 7395 hal. 7B-11B dst**) tentang Retribusi Daerah;
26. Keputusan Gubernur Nomor 52 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
27. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2006 (**BN No. 7456 hal. 7B-12B**) tentang Pelayanan Penerbitan Perizinan Bangunan;
28. Peraturan Gubernur Nomor 112 Tahun 2007 (**BN No. 7590 hal. 3B-5B**) tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Bidang Penanaman Modal.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

PERATURAN GUBERNUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENANAMAN MODAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disingkat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur beserta perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta;
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
4. Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan Usaha Daerah yang selanjutnya disingkat BPM dan PKUD adalah Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
5. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan Usaha Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala BPM dan PKUD adalah Kepala Badan Penanaman Modal dan Pendayagunaan Kekayaan dan Usaha Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kota Administrasi dan Kabupaten Administrasi;
7. Unit kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau sub ordinasi dari SKPD;
8. Instansi adalah Instansi yang terkait dalam prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan dalam penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bidang Penanaman Modal;
9. Tim Teknis adalah Tim yang anggotanya terdiri atas pejabat/pegawai SKPD/Instansi terkait yang bertugas melakukan penelitian dan penilaian berkas permohonan serta memproses penyelesaian dokumen perizinan dan non perizinan sesuai kewenangannya;
10. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah kegiatan pelayanan perizinan dan yang proses pengelolannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen yang dilakukan dalam satu tempat melalui satu pintu;
11. Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PPTSP adalah Satu Kerja Perangkat Daerah yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan dan mengelola semua jenis pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka penanaman modal dalam satu tempat melalui satu pintu;
12. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh penanam modal dalam negeri maupun penanaman modal asing untuk melakukan usaha di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Penanaman modal dalam negeri adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dilakukan oleh penanam modal dalam negeri dengan menggunakan modal dalam negeri;
14. Penanaman modal asing adalah kegiatan menanam modal untuk melakukan usaha di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang dilakukan oleh penanam modal asing, baik yang menggunakan modal asing sepenuhnya maupun yang berpatungan dengan penanam modal dalam negeri;
15. Penanam modal adalah perseorangan atau badan usaha yang melakukan penanaman modal dapat berupa penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
16. Penanam modal dalam negeri adalah perseorangan warga negara Indonesia, atau badan usaha Indonesia, atau daerah yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Penanam modal asing adalah warga negara asing, atau badan usaha asing, atau pemerintah asing yang melakukan penanaman modal di wilayah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Pemohon adalah orang yang berwenang untuk mengurus dan bertindak atas nama badan usaha;
19. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang merupakan bukti legalitas dan menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan hukum untuk melakukan kegiatan usaha atau kegiatan tertentu di daerah;
20. Izin Usaha adalah izin yang harus dimiliki oleh perorangan atau badan usaha untuk melakukan kegiatan usaha;
21. Izin Usaha Perluasan adalah Izin Usaha Penanaman Modal beserta fasilitasnya untuk menambah kapasitas terpasang yang disetujui dan/atau menambah jenis produksi barang dan jasa;
22. Izin Usaha Perubahan adalah Izin Usaha yang diterbitkan karena terjadinya perubahan atas ketentuan yang telah ditetapkan dalam izin usaha sebelumnya;
23. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha untuk melakukan kegiatan usaha atau kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha;
24. Non perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang, dalam bentuk tanda daftar atau administrasi kependudukan, catatan sipil dan rekomendasi;
25. Rekomendasi adalah keterangan/penjelasan atau catatan dan pejabat yang berwenang mengenai sesuatu hal/masalah yang dapat dijadikan bahan pertimbangan bagi yang berkepentingan;
26. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah yang selanjutnya disingkat SIPPT adalah izin yang diberikan kepada penanam modal untuk menggunakan/memanfaatkan bidang tanah yang dikuasainya dan luasnya 5.000 m² atau lebih;
27. Ketetapan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat KRK adalah kelengkapan permohonan sertifikat dan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) dalam bentuk pemanfaatan lahan pada lokasi tertentu pada skala 1:1.000 yang menggambarkan informasi pemanfaatan ruang dan ketentuan teknis lainnya;
28. Rencana Tata Letak Bangunan yang selanjutnya disingkat RTLK adalah berkas lampiran KRK dalam bentuk rencana pemanfaatan lahan dan ruang dalam skala 1:1.000 yang menggambarkan letak dan posisi bangunan atau kelompok bangunan dalam tiga dimensi pada lokasi tertentu dan beberapa persyaratan teknis lainnya;
29. Fasilitas Penanaman Modal adalah pemberian fasilitas kepada penanam modal yang memenuhi kriteria tertentu berupa pembebasan atau keringanan bea masuk dan fasilitas fiskal lainnya yang ditentukan oleh pemerintah;
30. Angka Pengenal Importir Terbatas yang selanjutnya disingkat APIT adalah angka pengenal yang dipergunakan sebagai izin memasukkan (impor) barang modal dan bahan baku/penolong untuk pemakaian sendiri dalam proses produksi proyek penanaman modal yang telah disetujui Pemerintah;

31. Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat RPTKA adalah pengesahan terhadap rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing yang diperlukan sebagai dasar bagi perusahaan untuk menggunakan tenaga kerja asing dan penerbitan izin mempekerjakan tenaga kerja Asing;
32. Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disingkat IMTA adalah Izin bagi perusahaan untuk mempekerjakan sejumlah tenaga kerja asing dalam jabatan dan periode tertentu;
33. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan untuk melakukan kegiatan membangun;
34. Izin Pendahuluan Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IP-Mendirikan Bangunan adalah izin yang diberikan untuk melakukan kegiatan membangun sesuai tahapan kegiatan pelaksanaan pembangunan sambil menunggu terbitnya izin definitif;
35. Izin Undang-Undang Gangguan adalah Izin Tempat Usaha berdasarkan Undang-undang Gangguan (Hinder Ordonansie Stbl 1926 Nomor 226);
36. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah tanda daftar yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta kepada Perusahaan yang telah disahkan pendaftarannya;
37. Analisis Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah kajian mengenai dampak besar dan penting suatu usaha dan/atau kegiatan yang direncanakan pada lingkungan hidup yang diperlukan bagi proses pengambilan keputusan tentang penyelenggaraan usaha dan/atau kegiatan;
38. Rencana Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disebut RKL adalah upaya penanganan dampak besar dan penting terhadap lingkungan hidup yang ditimbulkan akibat dan rencana usaha dan/atau kegiatan;
39. Rencana Pemantauan Lingkungan yang selanjutnya disebut RPL adalah upaya pemantauan komponen lingkungan hidup yang terkena dampak besar dan penting akibat dan rencana usaha dan/atau kegiatan;
40. UKL dan UPL adalah Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan rencana usaha dan/atau kegiatan yang tidak menimbulkan dampak besar dan penting, atau secara teknologi dampak pentingnya dapat dikelola dan bersifat spesifik bagi masing-masing jenis usaha atau kegiatan yang dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkannya;

BAB II

TUJUAN, AZAS DAN PRINSIP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 2

Tujuan penyelenggaraan PTSP adalah menyederhanakan birokrasi pelayanan perizinan dan non perizinan dengan cara:

- a. mempercepat waktu pelayanan dengan mengurangi tahapan pelayanan yang kurang penting;
- b. biaya pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan; dan
- c. menyederhanakan persyaratan dengan sistem pelayanan paralel.

Pasal 3

Dalam penyelenggaraan PTSP harus didasarkan pada asas pelayanan yang baik yaitu:

- a. transparan, yaitu bersifat terbuka, mudah dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dan disediakan secara memadai serta mudah dimengerti;
- b. akuntabel, yaitu dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. partisipatif, yaitu mendorong peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan dengan memperhatikan aspirasi, kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. kesamaan hak, yaitu tidak diskriminatif dalam arti tidak membedakan suku, ras, agama, golongan, gender, dan status ekonomi;
- e. efisien yaitu proses pelayanan hanya melibatkan tahap-tahap yang penting dan melibatkan personil yang memiliki kapasitas memadai;
- f. efektif, yaitu proses pelayanan dilakukan berdasarkan tata urutan dan hanya melibatkan personil yang telah ditetapkan;
- g. keseimbangan antara hak dan kewajiban, yaitu pemberi dan penerima pelayanan harus memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak; dan
- h. profesional yaitu, pemrosesan perizinan dan non perizinan melibatkan keahlian yang diperlukan, baik untuk validasi administrasi, verifikasi lapangan, pengukuran dan penilaian kelayakan, yang masing-masing prosesnya dilaksanakan berdasarkan tata urutan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Dalam penyelenggaraan PTSP harus memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kesederhanaan, yaitu prosedur pelayanan harus dilaksanakan secara mudah, cepat, tepat, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.
- b. kejelasan dan kepastian dalam hal:
 1. prosedur dan/tata cara pelayanan;
 2. persyaratan, baik persyaratan teknis maupun persyaratan administratif;
 3. unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab; dan
 4. biaya/tarif pelayanan, termasuk tata cara pembayarannya
- c. kepastian waktu, yaitu pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan;
- d. Kepastian hukum, yaitu proses, biaya dan waktu wajib mengikuti ketentuan perundangan-undangan, sehingga dokumen perizinan yang dihasilkan memiliki kekuatan hukum yang menjadi jaminan hukum dan rasa aman bagi pemilik;
- e. Kemudahan akses, yaitu ditunjukkan dengan:
 1. ketersediaan informasi yang dapat dengan mudah dan langsung diakses oleh masyarakat; dan
 2. pelayanan aparat yang responsif.
- f. kenyamanan, yaitu PPTSP harus memiliki ruang pelayanan dan sarana, pelayanan lainnya yang memadai sehingga memberikan rasa nyaman bagi para pemohon;
- g. Kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan yaitu:
 1. setiap petugas pelayanan memberikan pelayanan kepada pemohon dengan memperhatikan etika dan kesopanan dalam berkomunikasi baik dalam hal tata bahasa, raut muka maupun bahasa tubuh;
 2. setiap petugas memberikan pelayanan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan; dan

3. petugas penilai teknis memberikan penilaian secara obyektif berdasarkan keahliannya dan memberikan masukan kepada pembuat keputusan berdasarkan pandangan keahliannya tersebut, secara jujur dan bertanggung jawab, termasuk memberikan rekomendasi apakah izin yang dimohon dapat disetujui atau harus ditolak.

BAB III
JENIS PELAYANAN
Pasal 5

Jenis pelayanan pada PPTSP:

- a. pelayanan perizinan;
- b. pelayanan non perizinan.

Pasal 6

- (1) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
 - a. Izin Usaha sesuai dengan bidang usahanya; dan
 - b. Perizinan Operasional.
- (2) Izin Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dilakukan perluasan ataupun perubahan apabila terjadi perluasan ataupun perubahan dalam kegiatan usahanya.
- (3) Perizinan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, antara lain:
 - a. KRK;
 - b. SIPPT;
 - c. RTLB;
 - d. IMB;
 - e. AMDAL/RKL/RPL/UPL/UKL;
 - f. Izin UUG;
 - g. APIT;
 - h. PERPANJANGAN (Izin Mempekerjakan Tenaga kerja Asing) IMTA.

Pasal 7

Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 5 huruf b antara lain:

- a. penyelesaian Keterangan Domisili;
- b. penyelesaian Akte Pendirian Perusahaan;
- c. penyelesaian Pengesahan Badan Hukum;
- d. penyelesaian NPWP; dan
- e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

Pasal 8

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dapat dilakukan secara sendiri-sendiri untuk setiap perizinan dan non perizinan atau secara paket untuk beberapa atau seluruh jenis perizinan dan non perizinan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penyelesaian paket perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara paralel/bersamaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

BAB IV
PERSYARATAN PELAYANAN
Pasal 9

- (1) Untuk mendapatkan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, pemohon harus melampirkan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Fotokopi KTP/Paspor;
 - b. Akte Pendirian Perusahaan yang telah disahkan;
 - c. NPWP; dan
 - d. Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
 - e. Fotokopi PBB Tahun Terakhir;
 - f. Dan Persyaratan Teknis sebagaimana disebutkan dalam lampiran III Peraturan Gubernur ini.

- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemohon harus melampirkan persyaratan lain sesuai dengan jenis/paket pelayanan yang dimohonkan sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Dalam hal hasil suatu layanan menjadi persyaratan bagi layanan yang lain, maka proses penyelesaian layanan tersebut tetap berjalan secara paralel sepanjang secara prinsip dapat disetujui berdasarkan keterangan dari Tim Teknis yang bersangkutan.
- (2) Untuk pelayanan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), persyaratan yang diperlukan bagi beberapa jenis perizinan/non perizinan yang dibutuhkan dalam paket pelayanan pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 untuk selanjutnya memproses KRK.
- (3) KRK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai persyaratan awal dalam pelaksanaan pelayanan secara paralel terhadap yang memerlukan lahan sebagai penyelesaian perizinan SIPPT, RTLB, IMB, UUG, AMDAL.
- (4) Untuk melaksanakan pelayanan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), namun tidak memerlukan lahan, pemohon melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal 9 sebagai dasar untuk memproses perizinan operasional yang diperlukan antara lain UUG, APIT, dan TDP.
- (5) Ketentuan sebagaimana pada ayat (4) tidak berlaku untuk perizinan yang berada di Kawasan Khusus.
- (6) Bagan prosedur pelayanan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai yang tercantum pada lampiran I dan II peraturan Gubernur ini.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelayanan paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) diatur dengan Peraturan Sekretaris Daerah.

BAB V
PROSEDUR PELAYANAN
Pasal 11

- (1) Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan pada PPTSP adalah sebagai berikut:
 - a. Pemohon
 1. mengisi formulir permohonan masing-masing perizinan dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9; dan
 2. menyampaikan permohonan beserta kelengkapan persyaratannya kepada petugas loket.
 - b. Petugas Loket
 1. menerima dan meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dari pemohon;
 2. mengembalikan berkas permohonan yang persyaratannya tidak lengkap kepada pemohon;
 3. mencatat/merekam data permohonan dan memberikan nomor berkas permohonan bagi permohonan yang persyaratannya lengkap;
 4. membuat tanda terima berkas dan menyerahkannya kepada pemohon; dan
 5. memilah/membagi berkas permohonan sesuai dengan jenis perizinan dan non perizinan yang dimohonkan mendistribusikan berkas permohonan kepada Tim Teknis yang bersangkutan sesuai dengan jenis perizinan dan non perizinan yang dimohon.
 - c. Tim Teknis
 1. menerima berkas permohonan dari petugas loket dan meneliti kebenaran persyaratannya dari petugas loket;

2. Mengembalikan berkas permohonan apabila belum memenuhi ketentuan/persyaratan administrasi teknis.
 3. menghitung biaya retribusi pelayanan yang akan dikenakan kepada pemohon dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk melengkapi data teknis dan/atau untuk perhitungan retribusi, Tim Teknis dapat melakukan peninjauan lapangan sesuai dengan kebutuhan; dan
 4. menyampaikan SKRD kepada petugas loket untuk diteruskan kepada pemohon.
- d. Petugas Loket
1. Mengembalikan berkas permohonan yang belum lengkap;
 2. menerima SKRD dari Tim Teknis; dan
 3. menyerahkan SKRD kepada pemohon.
- e. Pemohon
1. menerima SKRD dan membayar retribusi ke Kas Daerah atau Bank yang ditunjuk serta menerima tanda bukti pembayaran retribusi yang telah divalidasi; dan
 2. menyerahkan tanda bukti pembayaran retribusi kepada Petugas Loket.
- f. Petugas Loket
1. menerima tanda bukti pembayaran retribusi dari pemohon; dan
 2. menyampaikan tanda bukti pembayaran retribusi kepada tim teknis.
- g. Tim Teknis
1. menerima tanda bukti pembayaran retribusi;
 2. melakukan peninjauan lapangan secara bersama oleh seluruh anggota Tim Teknis dari SKPD/UKPD yang terkait;
 3. memproses penyelesaian perizinan dan non perizinan yang dimohon sesuai dengan bidang teknis masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 4. dalam hal proses penyelesaian perizinan dan non perizinan harus dilakukan di SKPD/Unit maka berkas permohonan disampaikan ke SKPD/Unit oleh Anggota Tim teknis dari SKPD/Unit yang bersangkutan.
Penyelesaian proses perizinan dan non perizinan oleh SKPD/Unit dilakukan secara paralel/bersamaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan;
 5. menyelesaikan perizinan dan non perizinan yang dimohon sesuai dengan kewenangannya atau menerima perizinan dan non perizinan dari SKPD/Unit yang bersangkutan; dan
 6. menyampaikan perizinan dan non perizinan yang sudah selesai kepada Petugas Loket.
- h. Petugas Loket
1. menerima perizinan dan non perizinan dari Tim Teknis;
 2. menyerahkan perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis yang bersangkutan apabila perizinan dan non perizinan tersebut merupakan persyaratan dan pelayanan yang lain; dan
 3. menyampaikan perizinan dan non perizinan kepada Pemohon setelah seluruh paket perizinan non perizinan yang dimohonkan selesai.
- (2) Bagan prosedur penyelesaian perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai yang tercantum dalam lampiran IV peraturan Gubernur ini.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Sekretaris Daerah.

BAB VI JANGKA WAKTU PENYELESAIAN Pasal 12

- (1) Jangka waktu penyelesaian perizinan usaha dalam rangka penanaman modal pada PPTSP ditentukan sebagai berikut:
 - a. bagi penanaman modal dalam bidang usaha jasa/perdagangan yang tidak memerlukan lahan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja;
 - b. bagi usaha penanaman modal yang memerlukan lahan 5.000 m² (lima ribu meter persegi) atau lebih selambat-lambatnya 38 (tiga puluh delapan) hari kerja;
 - c. bagi usaha penanaman modal yang memerlukan lahan kurang dari 5.000 m² (lima ribu meter persegi) selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan
 - d. bagi usaha penanaman modal dalam kawasan khusus paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (2) Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sejak seluruh persyaratan administrasi dan teknis dianggap lengkap serta pemohon telah membayar retribusi.
- (3) Rincian mengenai jangka waktu penyelesaian setiap jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V peraturan Gubernur ini.

BAB VII BIAYA PELAYANAN Pasal 13

- (1) Terhadap pelayanan pada PPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dikenakan biaya.
- (2) Biaya yang dikenakan dalam pengurusan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), besarnya dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Terhadap pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan secara paket, perhitungan pembayaran retribusi dilakukan sekaligus untuk seluruh paket perizinan yang dimohonkan.

BAB VIII LAYANAN INFORMASI Pasal 14

- (1) Pemohon/calon penanam modal dan masyarakat luas dapat memperoleh informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penanaman modal meliputi antara lain:
 - a. bidang usaha yang tertutup dan terbuka dengan persyaratan untuk penanaman modal;
 - b. lokasi/Daerah yang dapat didirikan/dibuka usaha penanaman modal sesuai dengan bidang usahanya;
 - c. jenis perizinan dan non perizinan;
 - d. persyaratan teknis dan administratif;
 - e. mekanisme dan prosedur pengurusan perizinan/non perizinan;
 - f. waktu dan biaya;
 - g. penelusuran posisi dokumen pada setiap proses; dan
 - h. tata cara pengaduan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui:
 - a. petugas pada front desk pelayanan informasi/pusat informasi di Kantor PPTSP;
 - b. brosur, leaflet, booklet, atau buku saku;
 - c. papan informasi di Kantor PPTSP;
 - d. media massa baik media cetak maupun elektronik; dan
 - e. website, telepon, dan SMS.

**BAB IX
PENUNJUKAN PETUGAS
Pasal 15**

- (1) Petugas PPTSP terdiri atas:
- a. petugas pelayanan informasi dan pengaduan;
 - b. petugas penerima berkas permohonan (front office);
 - c. petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan (front office); dan
 - d. petugas Tim Teknis.
- (2) Petugas pelayanan informasi dan pengaduan, petugas penerima berkas permohonan, serta petugas penyerahan dokumen perizinan dan non perizinan ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala SKPD yang tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab dalam bidang penanaman modal.
- (3) Penunjukan dan penempatan petugas PPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur dan berlaku untuk jangka waktu tertentu dan dilakukan pergantian setelah masa penugasan berakhir.
- (4) Kepada petugas PPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebelum ditempatkan terlebih dahulu diberikan pendidikan dan pelatihan mengenai teknis dan administratif pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka penanaman modal.

**BAB X
PENANGANAN PENGADUAN
Pasal 16**

- (1) Penanganan pengaduan yang berkaitan dengan PPTSP dapat disampaikan dengan cara:
- a. langsung melalui loket/petugas pelayanan pengaduan;
 - b. mengirimkan surat pengaduan yang dimasukkan dalam kotak saran/pengaduan atau melalui pos;
 - c. menggunakan media elektronik seperti SMS, E-mail dan telepon; dan
 - d. menggunakan media lainnya.
- (2) Penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan data dan fakta yang mendukung.
- (3) Penanganan pengaduan yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diselesaikan dengan prosedur sebagai berikut:
- a. petugas pelayanan pengaduan mencatat dan merekam data dan informasi yang disampaikan dalam pengaduan;
 - b. selanjutnya dilakukan penelitian dan penyelidikan terhadap kebenaran pengaduan;
 - c. apabila setelah dilakukan penelitian dan penyelidikan ternyata tidak benar, selanjutnya diberikan jawaban kembali kepada yang bersangkutan; dan
 - d. apabila setelah dilakukan penelitian dan penyelidikan ternyata benar maka pengaduan akan diselesaikan dengan cara:
 1. bila berkaitan dengan teknis pelayanan akan diselesaikan oleh petugas pelayanan bersangkutan; atau
 2. bila berkaitan dengan kebijakan maka akan diselesaikan oleh pimpinan.

**BAB XI
PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN
Pasal 17**

- (1) Pengendalian terhadap penyelenggaraan perizinan dan non perizinan pada PPTSP dilaksanakan oleh Tim Pengendali yang ditetapkan dengan keputusan Gubernur.

- (2) Tim Pengendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. Melakukan pemantauan dan pengendalian atas PPTSP perizinan bidang penanaman modal;
 - b. Menyelesaikan masalah-masalah yang timbul dalam PPTSP perizinan bidang penanaman modal;
 - c. Melakukan evaluasi atas PPTSP;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan pengendalian secara berkala kepada Gubernur.

**BAB XII
PEMBIAYAAN
Pasal 18**

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BPM dan PKUD.

**BAB XIII
PEMANTAUAN
Pasal 19**

- (1) Kepala BPM dan PKUD selaku penanggung jawab PPTSP melakukan pemantauan terhadap PPTSP secara periodik.
- (2) Hasil pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Kepala SKPD terkait.

**BAB XIV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20**

- Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:
- a. Semua perizinan penanaman modal yang telah dikeluarkan sebelum diberlakukannya Peraturan Gubernur ini dinyatakan masih tetap berlaku.
 - b. Semua perizinan penanaman modal yang sedang dalam proses penyelesaian masih menggunakan ketentuan yang berlaku pada saat permohonan diajukan.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

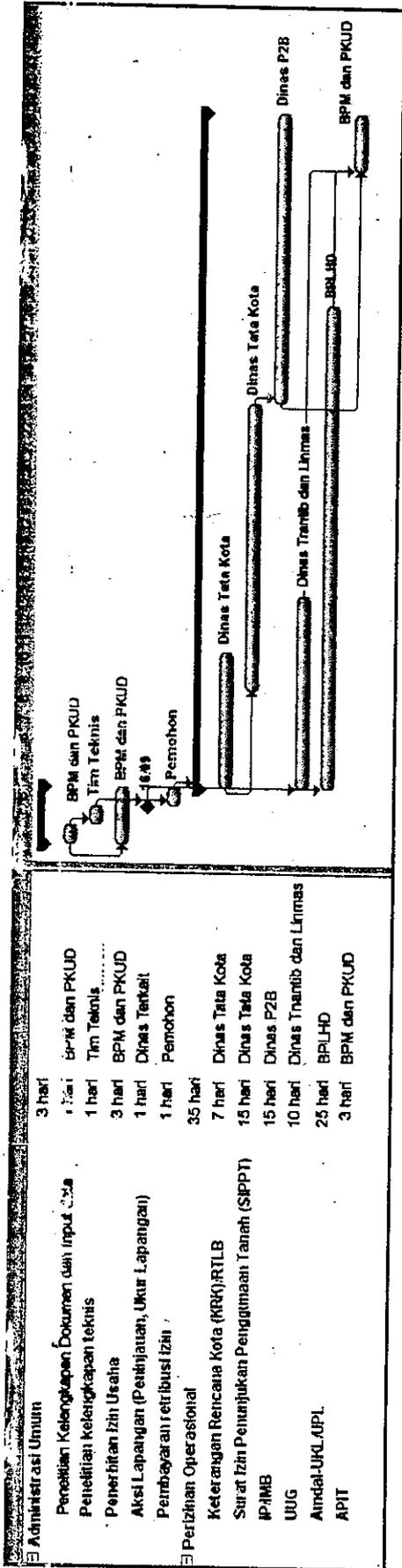
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juni 2008
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juni 2008
ttd.
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 53

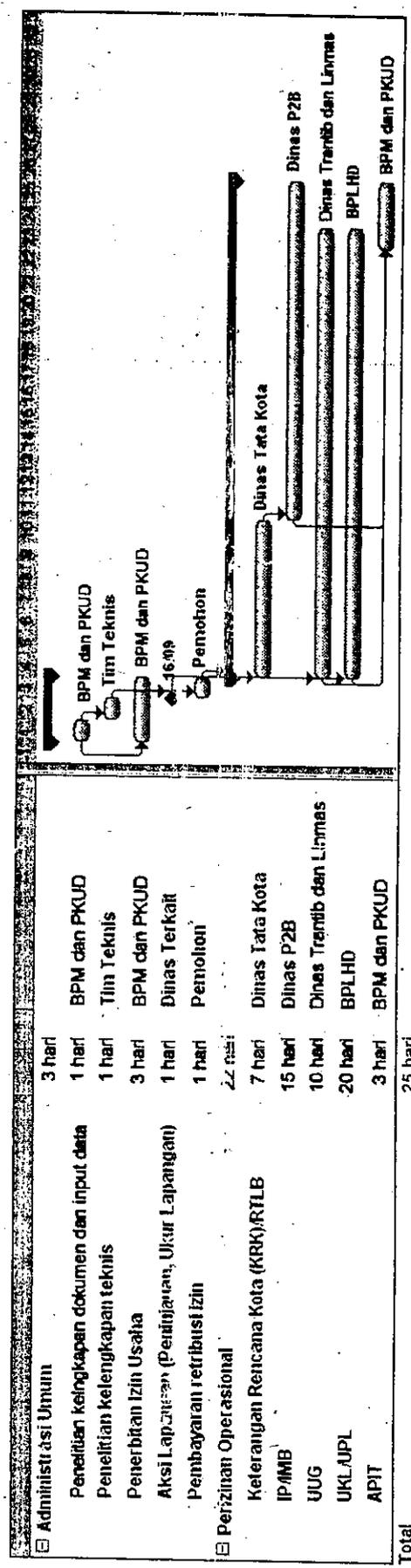
ALUR DOKUMENTASI PENYELESAIAN PERIZINAN (DEALINGS WITH LICENCIES)

PARALELISASI PERIZINAN PERDAGANGAN / INDUSTRI DENGAN LAHAN $\geq 5000m^2$



: II WARIQMAJ

PARALELISASI PERIZINAN PERDAGANGAN / INDUSTRI DENGAN LAHAN $< 5000m^2$



PARALELISASI

PARALELISASI PERIZINAN PERDAGANGAN/INDUSTRI TANPA LAHAN

E Administrasi Umum		3 hari	
Penelitian kelengkapan dokumen dan input data	1 hari	BPM dan PKUD	
Penelitian kelengkapan teknis	1 hari	Tim Teknis	
Penerbitan Izin Usaha	3 hari	BPM dan PKUD	
Aksi Lapangan (Peninjauan, Ukur Lapangan)	1 hari	Dinas Terkait	
Pembayaran retribusi izin	1 hari	Pemohon	
E Perizinan Operasional		7 hari	
UUG	7 hari	Dinas Trantib dan Linmas	
TDP	3 hari	Dinas Perindag	
APIT	3 hari	BPM dan PKUD	
Total	10 hari		

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

LAMPIRAN III :

PERSYARATAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DALAM RANGKA PENANAMAN MODAL

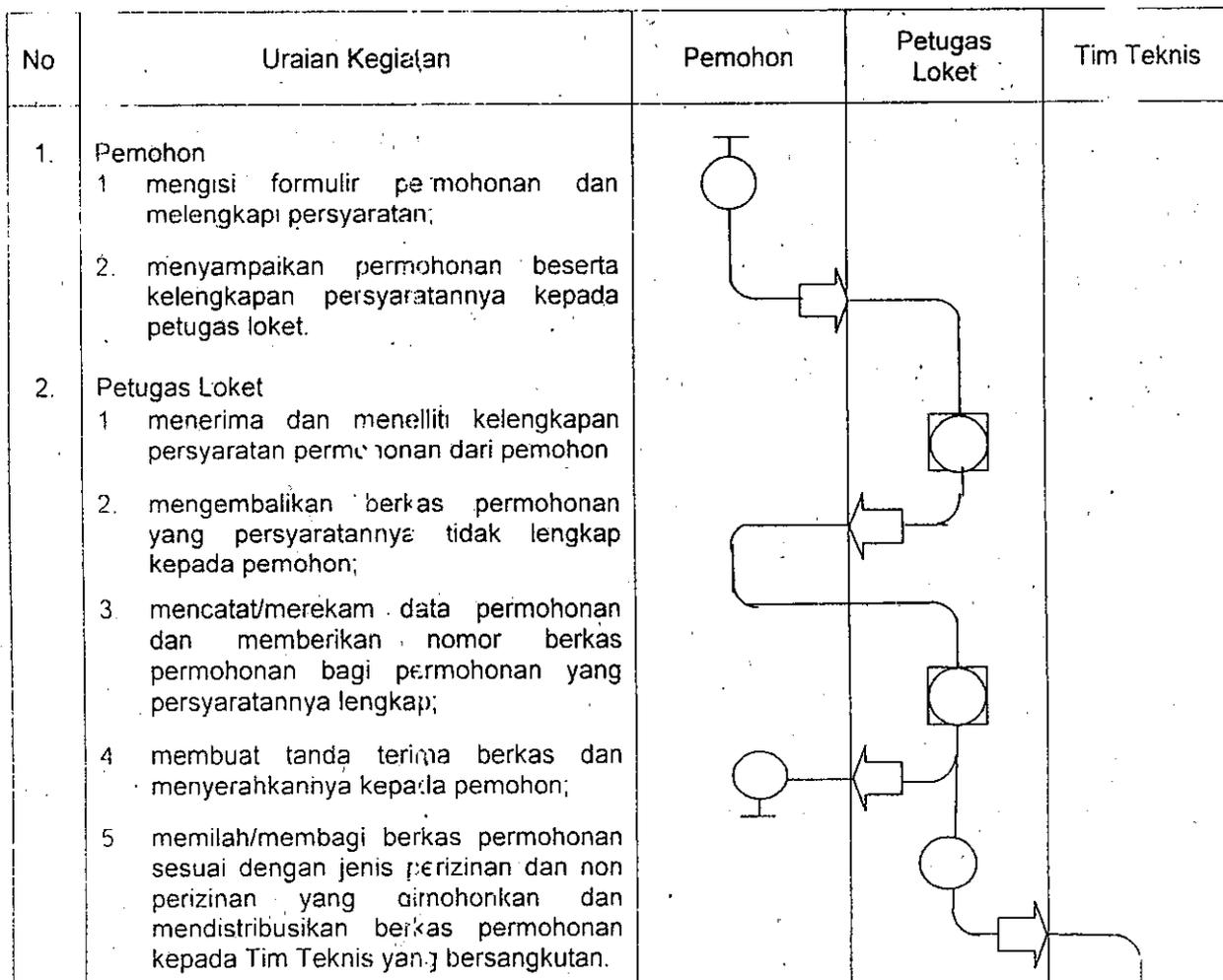
No.	Nama Perizinan/ Non Perizinan	Persyaratan	Ket.
A	PERIZINAN		
1	KRK/RTL	- Fotokopi Sertifikat Tanah - Fotokopi PBB Tahun Terakhir - Fotokopi KTP atau - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan	surat bekerja Perencanaan Instalasi dan perlengkapannya. - Fotokopi Rekomendasi AMDAL, atau UKL/UPL. - Hasil penilaian/penelitian dari Tim Penasihat Arsitektur Kota (TPAK). Tim Penasihat Konstruksi Bangunan (TPKB), Tim Penasihat Instalasi Bangunan (TPIB) bagi yang disyaratkan.
2	SIPPT	- Fotokopi KTP - Rekomendasi Usaha - Fotokopi Sertifikat/Rekomendasi Hak Atas Tanah - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan - KRK/RTL - Rancang Bangun (proposal)	4 Amdal, UKL/UPL - Fotokopi KTP - SIPPT, KRK/RTL - Akte Pendirian - Proposal teknis
3	IMB	- Formulir Permohonan IMB dan surat pernyataan tidak sengketa - Fotokopi KTP - Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan - Fotokopi tanda lunas PBB tahun terakhir - Fotokopi Sertifikat/Rekomendasi hak atas tanah atau bukti perolehan tanah lainnya - SIPPT bagi yang disyaratkan - KRK dan RTL - Gambar rancangan arsitektur bangunan dan fotokopi surat izin bekerja perencanaan Arsitektur - Perhitungan, gambar struktur bangunan dan Laporan hasil penyelidikan tanah serta fotokopi surat bekerja Perencanaan Struktur. - Perhitungan, gambar instalasi dan perlengkapannya serta fotokopi	5 UUG/HO - Fotokopi Surat tanah atau bukti lainnya - Fotokopi KTP, NPWP - Fotokopi Akte Pendirian - Fotokopi Tanda Pelunasan PBB - Persyaratan tidak berkeberatan dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan. - Daftar Bahan baku penunjang - Fotokopi IMB/Siteplan
6	Perizinan (APIT)		- Akte pedirian impor - Fotokopi NPWP - Fotokopi IMTA/KTP Sebagai penandatanganan dokumen impor - Pas photo - Kartu APIT yang ditandatangani oleh yang berwenang.
7	Izin Usaha		- Fotokopi Sertifikat/Surat Jual Beli atau Sewa Menyewa (apabila menyewa) - Fotokopi IMB - Fotokopi Izin UUG - Fotokopi AMDAL atau UKL/UPL - Akta Pendirian dan/atau Akta Perubahan

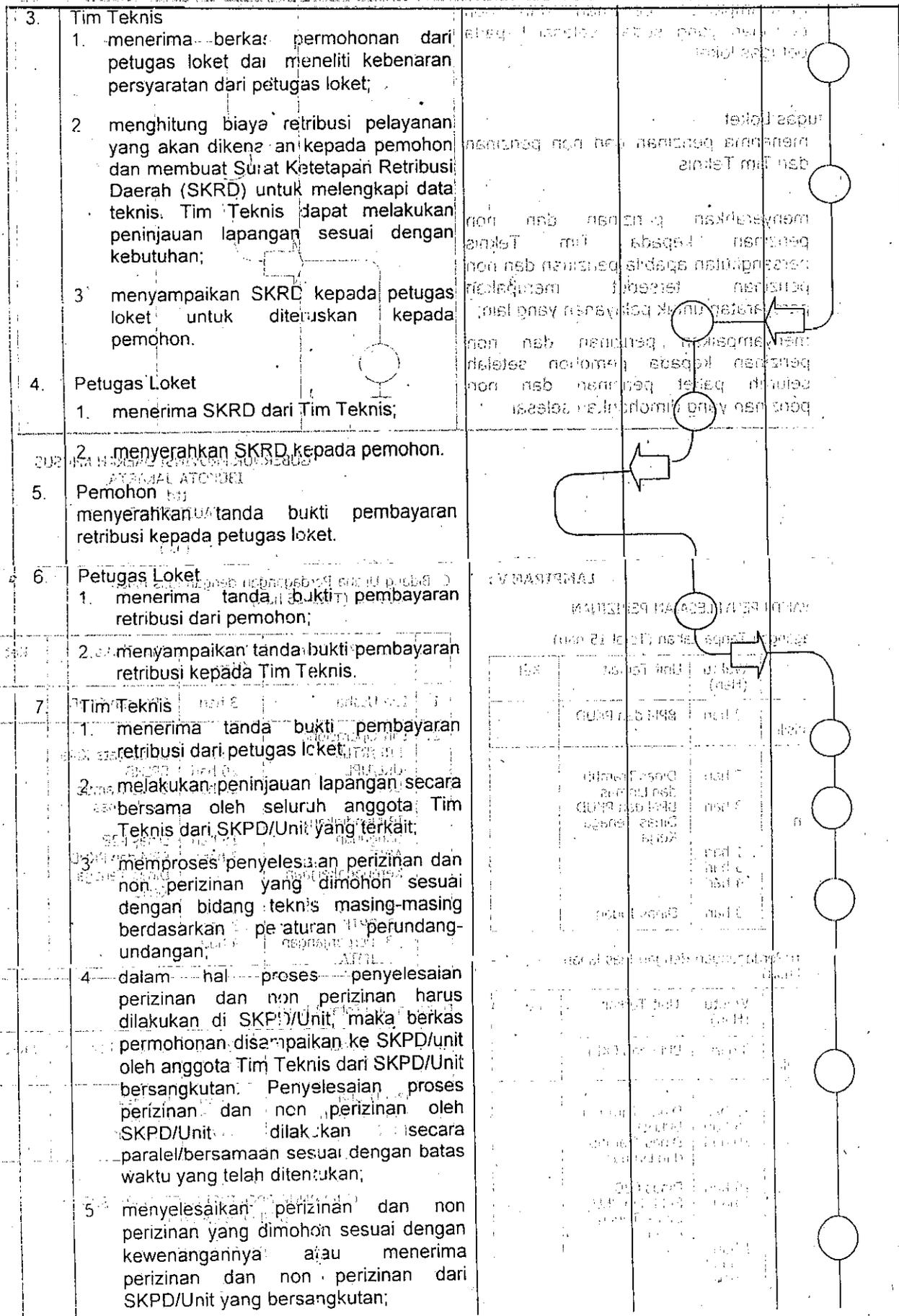
No.	Nama Perizinan/ Non Perizinan	Persyaratan	Ket.	No.	Nama Perizinan/ Non Perizinan	Persyaratan	Ket.
8	Perpanjangan IMTA	- Pas photo 4 x 6 tiga lembar yang terbaru - Fotokopi paspor - Fotokopi Kartu Izin Tinggal Asing Sementara/Tetap (KITAS/ KITAP) - Fotokopi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) - Fotokopi Perjanjian Kerja - Asli Bukti Pembayaran DPKK (Biaya Kompensasi). - Fotokopi IMTA Lama - Surat Penunjukan Tenaga Kerja Pendamping TKA. - Laporan Keberadaan TKA.		2	Akte Pendirian	- Fotokopi KTP/Paspor	
				3	Pengusahan Badan Hukum	- KTP Pemegang Saham/Komisaris - Surat tanda setormodal - Akte Pendirian perusahaan	
				4	N P W P	- Akte pendirian yang sudah disahkan - Keterangan Domisili	
				5	T D P	- Fotokopi Akte Pendirian - Fotokopi Izin Usaha - Fotokopi Domisili Perusahaan	
B.	NON PERIZINAN						
1	Keterangan Domisili	- Fotokopi KTP/Paspor - Akte Pendirian Perusahaan - Surat/Keterangan status tempat usaha					

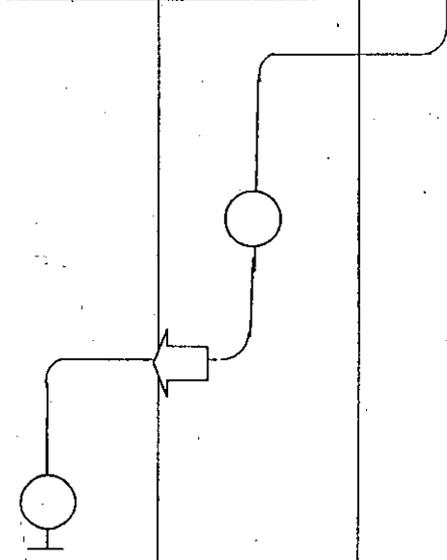
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA, JAKARTA,
ttd.
FAUZI BOWO

Lampiran IV

BAGAN PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA PENYELENGGARAAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PPTSP)





6.	menyampaikan perizinan dan non perizinan yang sudah selesai kepada petugas loket.	
8.	<p>Petugas Loket</p> <ol style="list-style-type: none"> menerima perizinan dan non perizinan dari Tim Teknis; menyerahkan perizinan dan non perizinan kepada Tim Teknis bersangkutan apabila perizinan dan non perizinan tersebut merupakan persyaratan untuk pelayanan yang lain; menyampaikan perizinan dan non perizinan kepada pemohon setelah seluruh paket perizinan dan non perizinan yang dimohonkan selesai. 	

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
FAUZI BOWO

(Li)

LAMPIRAN V :**JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PERIZINAN****A. Bidang Usaha Perdagangan Tanpa Lahan (Total 15 hari)**

No.	Jenis Perizinan	Waktu (Hari)	Unit Terkait	Ket
1.	Izin Usaha -Keterangan Domisili	3 hari	BPM dan PKUD	
2.	Izin Operasional -UUG	7 hari	Dinas Tramtib dan Linmas	
	-APIT -Ketenagakerjaan	3 hari	BPM dan PKUD Dinas Tenaga Kerja	
	1. TA.01	1 hari		
	2. RPTK	3 hari		
	3. Perpanjangan IMTA	4 hari		
	- TDP dll.	3 hari	Dinas Indag	

B. Bidang Usaha Industri/Perdagangan dengan luas lahan = 5.000 m² (Total 38 hari)

No.	Jenis Perizinan	Waktu (Hari)	Unit Terkait	Ket
1.	Izin Usaha -Keterangan Domisili	3 hari	BPM dan PKUD	
2.	Izin Operasional -SIPPT -AMDAL -UUG	15 hari 25 hari 10 hari	Dinas Tata Kota BPLHD Dinas Tramtib dan Linmas	
	-IP-Mendirikan Bangunan -APIT -Ketenagakerjaan	15 hari 3 hari	Dinas P2B BPM dan PKUD Dinas Tenaga Kerja	
	1. TA.01	1 hari		
	2. RPTK	3 hari		
	3. Perpanjangan IMTA	4 hari		

C. Bidang Usaha Perdagangan dengan luas lahan = 5.000 m² (Total 25 hari)

No.	Jenis Perizinan	Waktu (Hari)	Unit Terkait	Ket
1.	Izin Usaha	3 hari	BPM dan PKUD	
2.	Izin Operasional -KRK/RTLB -UKL/UPL -UUG	7 hari 20 hari 10 hari	Dinas Tata Kota BPLHD Dinas Tramtib dan Linmas	
	-IP-Mendirikan Bangunan -APIT -Ketenagakerjaan	15 hari 3 hari	Dinas P2B BPM dan PKUD Dinas Tenaga Kerja	
	1. TA.01	1 hari		
	2. RPTK	3 hari		
	3. Perpanjangan IMTA	4 hari		

D. Kawasan (Total 3 Hari)

No.	Jenis Perizinan	Waktu (Hari)	Unit Terkait	Ket
1.	Izin Usaha	3 hari	Kawasan	
2.	Izin Kawasan	3 hari	Kawasan	
3.	T D P	3 hari	Kawasan	

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,
ttd.
FAUZI BOWO

(Li)