



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 4 TAHUN 2017

TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) di Kota Manado, maka diperlukan pengaturan tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Gangguan (*Hinderordonnantie*) S. 1926-226 (*"Undang-undang" tanggal 13 Juni 1926 = S. 1926-226, m.b.tgl. 1 Agustus 1926, .d.u.t. dg. S. 1927-499, S. 1940-14 dan 450.*);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian;
5. Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

8. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;
13. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
14. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 6 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung;
15. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Letak Penempatan Reklame;
16. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Manado Tahun 2014 - 2034;
17. Peraturan Walikota Manado Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MANADO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Manado

5. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado.
6. Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Manado.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah yang terkait dengan Pelayanan Perizinan.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah ASN Pemerintah Kota Manado.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun non izin.
10. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari ASN yang mempunyai kewenangan untuk memberikan Rekomendasi mengenai diterima maupun ditolaknya Perizinan.
11. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau dinas.
12. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang menurut peraturan perundang-undangan retribusi diwajibkan untuk melakukan pembayaran retribusi, termasuk pemungut atau pemotong retribusi.
13. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah Surat ketetapan yang menentukan besarnya pokok retribusi.
14. Bank adalah Bank Umum dan/atau Bank Daerah.
15. Pemohon adalah pemohon izin dan/atau non perizinan.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

#### Pasal 2

- (1) Jenis Perizinan yang diselenggarakan di DPMPTSP adalah:
  - a. Izin Tempat Usaha;
  - b. Izin Gangguan (HO);
  - c. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
  - d. Izin Mendirikan Bangunan;
  - e. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah;
  - f. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
  - g. Izin Usaha Perdagangan;
  - h. Izin Usaha Industri;
  - i. Izin Perluasan;

- j. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol;
- k. Izin Lokasi;
- l. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
- m. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan;
- n. Izin Usaha Toko Modern;
- o. Izin Usaha Waralaba;
- p. Persetujuan Prinsip Kepala Daerah;
- q. Izin Prinsip Penanaman Modal;
- r. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
- s. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
- t. Izin Prinsip Penggabungan Penanaman Modal (Merger);
- u. Izin Usaha Penanaman Modal;
- v. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
- w. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal;
- x. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal (Merger);
- y. Izin Lingkungan;
- z. Izin Pembuangan Air Limbah Ke Media Lingkungan;
- aa. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3;
- bb. Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini;
- cc. Izin Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- dd. Izin Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- ee. Izin Operasional Mendirikan TK/SD/SMP/SMA/SMK Negeri/Swasta;
- ff. Izin Trayek;
- gg. Izin Toko Alat Kesehatan;
- hh. Izin Apotik;
- ii. Izin Toko Obat;
- jj. Izin Optik;
- kk. Izin Mendirikan Klinik;
- ll. Izin Operasional Klinik;
- mm. Izin Laboratorium;
- nn. Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan D (Khusus/umum);
- oo. Izin Operasional Rumah Sakit Tipe C dan D (Khusus/umum);
- pp. Izin Usaha Mikro Obat Tradisional;
- qq. Surat Izin Praktik Elektromedis;
- rr. Surat Izin Praktik Apoteker;
- ss. Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian;

- tt. Surat Izin Praktik Perawat;
  - uu. Surat Izin Kerja Perawat;
  - vv. Surat Izin Praktik Bidan;
  - ww. Surat Izin Praktik Penata Anestesi;
  - xx. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
  - yy. Surat Izin Kerja Okupasi Terapis;
  - zz. Surat Izin Kerja Perekam Medis;
  - aaa. Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis;
  - bbb. Surat Izin Kerja Ortotis Protetis;
  - ccc. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut;
  - ddd. Izin Tukang Gigi;
  - eee. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
  - fff. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi;
  - ggg. Surat izin Kerja Radiografer;
  - hhh. Surat Izin Praktik Terapis Wicara;
  - iii. Surat Izin Kerja Terapis Wicara;
  - jjj. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;
  - kkk. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien;
  - lll. Surat Izin Kerja Optometris;
  - mmm. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi;
  - nnn. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
  - ooo. Surat Izin Kerja Fisioterapis;
  - ppp. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing Perpanjangan;
  - qqq. Izin Lembaga Pelatihan Kerja;
  - rrr. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/  
Buruh (Outsourcing);dan
  - sss. Izin Pemanfaatan Kayu pada Areal Penggunaan Lain yang  
telah diberi Izin Peruntukan.
- (2) Jenis Pelayanan Non Perizinan yang diselenggarakan di DPMPSTSP adalah:
- a. Tanda Daftar Perusahaan;
  - b. Tanda Daftar Gudang;
  - c. Tanda Daftar Industri;
  - d. Advice Planning;
  - e. Rekomendasi Kanopi;
  - f. Rekomendasi Spanduk/ Reklame;
  - g. Rekomendasi Trotoar/Jalan Masuk;
  - h. Rekomendasi Antena Monopole;

- i. Rekomendasi Pemanfaatan Ruang / Galian Kabel;
  - j. Rekomendasi Perusahaan Penampung Kayu Terdaftar;
  - k. Surat Keterangan Angkutan Hasil Lelang Kayu Olahan;
  - l. Surat Keterangan Angkutan Kayu Olahan;
  - m. Pembuatan Kartu AK/1;
  - n. Rekomendasi Paspor TKI;
  - o. Rekomendasi Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin)
  - p. Surat Rekomendasi Pedagang Besar Farmasi;
  - q. Surat Rekomendasi Pedagang Alat Kesehatan;
  - r. Surat Rekomendasi Rumah Sakit Tipe B;
  - s. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional;
  - t. Rekomendasi UPL / UKL ;
  - u. Surat Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
  - v. Rekomendasi Pemasangan Alat dan Perangkat Telekomunikasi;
  - w. Rekomendasi Keramaian;
  - x. Surat Keterangan Penyimpanan Barang;
  - y. Berita Acara Pemeriksaan Perusahaan Import Barang;
  - z. Berita Acara Pemeriksaan Perusahaan Bahan Berbahaya;
  - aa. Rekomendasi Melakukan Penelitian di Sekolah/Lembaga;
- (3) Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. permohonan baru;
  - b. perpanjangan;
  - c. pendaftaran kembali; dan
  - d. perubahan.
- (4) Tugas pengelolaan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan ke masing-masing bidang pelayanan pada DPMPTSP dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

### Pasal 3

- (1) Pemohon berhak mendapatkan informasi dan penjelasan mengenai penyelenggaraan Perizinan.
- (2) Dokumen permohonan dapat dilayani lebih lanjut setelah memenuhi persyaratan.
- (3) Dokumen permohonan harus dibawa langsung oleh pemohon atau orang lain yang diberikan kuasa tertulis.
- (4) Dokumen permohonan dapat diajukan secara online.

- (5) Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota dilarang keras menjadi perantara dalam pengurusan Perizinan, pegawai yang melanggar akan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 4

- (1) Tim Teknis melakukan penelitian dan pengkajian atas dokumen pemohon yang dikoordinasikan oleh kepala DPMPTSP.
- (2) Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima oleh Tim Teknis untuk Perizinan yang memerlukan peninjauan lapangan.
- (3) Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian pada hari yang sama saat berkas diterima oleh Tim Teknis untuk Perizinan yang tidak memerlukan peninjauan lapangan.
- (4) Khusus Izin Mendirikan Bangunan, Izin Peruntukan Penggunaan Tanah, Izin Lokasi dan Izin Lingkungan, Tim Teknis menyampaikan rekomendasi persetujuan atau penolakan kepada Kepala DPMPTSP dengan melampirkan hasil penelitian dan pengkajian selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima oleh Tim Teknis.

#### Pasal 5

- (1) Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan atau penolakan kepada pemohon berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2).
- (2) Dalam hal permohonan disetujui maka izin atau non perizinan dapat diterbitkan.
- (3) Khusus jenis perizinan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Manado tentang Retribusi Perizinan Tertentu pemohon wajib membayar retribusi sesuai dengan jumlah yang ditetapkan dalam SKRD.
- (4) Kepala DPMPTSP menandatangani SKRD berdasarkan hasil perhitungan Tim Teknis.
- (5) Apabila Kepala DPMPTSP belum definitif maka penandatanganan SKRD dilakukan oleh Sekretaris DPMPTSP.

## Pasal 6

- (1) Wajib Retribusi menyetor retribusi perizinan ke Bank.
- (2) Wajib Retribusi berhak mendapatkan Tanda Bukti Pembayaran Retribusi.
- (3) Izin diserahkan kepada pemohon setelah membayar Retribusi.
- (4) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak SKRD ditandatangani pemohon tidak melakukan pembayaran retribusi maka permohonan perizinan yang dilakukan dapat dibatalkan.

## BAB III

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

## Pasal 7

- (1) Walikota melimpahkan Penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 kepada Kepala DPMPTSP.
- (2) Apabila Kepala DPMPTSP belum definitif maka penandatanganan Perizinan dilakukan oleh Sekretaris DPMPTSP.
- (3) Apabila Kepala DPMPTSP berhalangan atau melaksanakan tugas luar daerah selama 14 (Empat Belas) hari kerja atau lebih maka penandatanganan Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris DPMPTSP.
- (4) Pendaftaran Kembali Perizinan dapat dilakukan secara Online dan dapat dilakukan validasi secara elektronik tanpa memerlukan tanda tangan Kepala DPMPTSP.
- (5) Validasi elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) harus diberikan tautan secara elektronik untuk pengecekan keaslian validasinya.

## BAB IV

## TIM PEMBINA PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

## Pasal 8

- (1) Dalam proses penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu, DPMPTSP dilengkapi dengan Tim Pembina Perizinan.
- (2) Tim Pembina Perizinan sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Kepala PD terkait.
- (3) Susunan dan Bidang Tugas Tim Pembina Perizinan tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



BAB V  
TIM TEKNIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 9

- (1) Tim Teknis adalah Aparatur Sipil Negara (ASN) pada DPMPTSP yang mempunyai kompetensi sesuai dengan bidangnya, dibentuk dengan Keputusan Walikota Manado.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan Kepada Kepala DPMPTSP.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap dokumen, dan hasil analisa teknis perizinan yang disampaikan kepada Kepala DPMPTSP.

Pasal 10

- (1) DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan perizinan wajib menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan Perizinan.
- (2) PD yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu wajib bertanggungjawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Perizinan.
- (3) Kepala DPMPTSP wajib memberitahukan hasil penerbitan perizinan yang telah ditandatangani oleh Tim Teknis kepada Kepala PD yang terkait paling lama 3 (tiga) hari sejak izin dikeluarkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala DPMPTSP secara periodik wajib memberikan Laporan Penyelenggaraan Pelayanan dan Penerbitan Perizinan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota dengan tembusan kepada masing-masing PD yang terkait.

BAB VI  
MEKANISME DAN PERSYARATAN

Pasal 11

Mekanisme, Persyaratan perizinan dan batas waktu penyelesaian izin akan diatur melalui Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB VII  
ADMINISTRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
Pasal 12

- (1) Dokumen Pelaksanaan Pelayanan Perizinan terdiri dari:
  - a. Formulir Permohonan.
  - b. Tanda Bukti Registrasi.
  - c. Agenda Perizinan.
  - d. Berita Acara Pemeriksaan Lokasi
  - e. Rekomendasi Tim Teknis.
  - f. Surat Jawaban Penolakan Penerbitan Izin.
  - g. Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
  - h. Tanda Bukti Pembayaran Retribusi.
  - i. Berita Acara Penyerahan Izin.
- (2) Permohonan Izin yang ditolak disampaikan kepada pemohon secara tertulis dengan menyatakan alasan-alasan penolakan.
- (3) Format Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta Kode Izin, dan Penomoran Izin diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB VIII  
PERIZINAN PARALEL  
Pasal 13

- (1) Pelayanan perizinan dilakukan untuk satu jenis perizinan tertentu dan/atau untuk beberapa perizinan yang berkaitan dan dilaksanakan secara paralel.
- (2) Dalam hal permohonan pelayanan perizinan dilakukan untuk beberapa perizinan yang berkaitan secara paralel sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. satu permohonan berlaku untuk segala jenis perizinan yang dimohon;
  - b. satu proses pemeriksaan dan peninjauan lapangan dilakukan untuk kepentingan semua jenis perizinan yang dimohon; dan
  - c. setiap kelengkapan persyaratan digunakan untuk semua jenis perizinan yang dimohon.

BAB IX  
PENERBITAN SALINAN SURAT IZIN HILANG ATAU RUSAK  
Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak, pemilik izin wajib mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala DPMPTSP dengan melengkapi persyaratan :
  - a. mengisi formulir permohonan;
  - b. foto copy KTP pemegang izin;
  - c. bukti laporan kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang); dan
  - d. menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak).
- (2) Pengajuan permohonan untuk mendapatkan salinan surat izin yang hilang atau rusak harus dilakukan oleh pemegang izin yang bersangkutan atau tidak dapat dikuasakan.

BAB X  
PENCABUTAN DAN PEMBATALAN PERIZINAN  
Pasal 15

- (1) Perizinan yang telah diterbitkan dapat dicabut dan dibatalkan apabila:
  - a. perizinan yang diterbitkan sudah tidak sesuai dengan keadaan objek izin;
  - b. mendapat keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap untuk mencabut dan membatalkan Perizinan;
  - c. sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - d. tidak dilakukan pendaftaran kembali dan atau perpanjangan perizinan sampai dengan batas waktu yang ditentukan dalam Perizinan.
- (2) Perizinan yang dicabut dan dibatalkan dapat diajukan kembali sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Perizinan tersebut diperlakukan sama dengan permohonan baru.

BAB XI  
PENGADUAN  
Pasal 16

- (1) Pengaduan terhadap proses penyelenggaraan perizinan dilakukan melalui loket pengaduan baik secara lisan, tulisan maupun media lain yang disediakan oleh DPMPTSP.
- (2) Pengaduan yang disampaikan harus ditindak lanjuti paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak pengaduan diterima.
- (3) Mekanisme Penanganan Pengaduan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala DPMPTSP.

BAB XII  
KEPEGAWAIAN  
Pasal 17

ASN DPMPTSP dapat menggunakan seragam khusus setiap hari kerja.

BAB XIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 18

Pembiayaan pelaksanaan penyelenggaraan perizinan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 19

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Permohonan Perizinan yang telah diproses masih mengikut prosedur berdasarkan Peraturan lama.

BAB XIV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Manado Nomor 31 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 27 tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 31 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Manado;
- b. Pasal 3 Peraturan Walikota Manado Nomor 30 tahun 2015 tentang Persyaratan dan Masa Berlaku Izin Gangguan;
- c. Keputusan Walikota Manado Nomor 117 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Manado;
- d. Keputusan Walikota Manado Nomor 106 Tahun 2013 tentang Tim Teknis Perizinan;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 18 Januari 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 18 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**

PEMBINA, IV/a

NIP. 19730422 199303 2 004

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALIKOTA KOTA MANADO  
NOMOR 4 TAHUN 2017  
  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MANADO

UMUM

Peraturan Walikota ini dibuat sebagai pedoman pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang merupakan amanat peraturan perundang-undangan seperti Undang-undang nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal, Undang-undang nomor 20 tahun 2008 tentang UMKM, Permendagri 20 tahun 2008, Inpres Nomor 3 tahun 2006 tentang Paket Kebijakan Perbaikan Iklim Investasi.

Agar tercipta suatu mekanisme pelayanan yang baik maka diperlukan suatu aturan sebagai pedoman penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Untuk itu diharapkan peraturan ini dapat meningkatkan Pelayanan Kepada masyarakat khususnya Perizinan guna meningkatkan Investasi Daerah.

PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9	Cukup jelas
Pasal 10	Cukup jelas
Pasal 11	Cukup jelas
Pasal 12	Cukup jelas
Pasal 13	Cukup jelas
Pasal 14	Cukup jelas
Pasal 15	Cukup jelas
Pasal 16	Cukup jelas
Pasal 17	Ayat(2) : Seragam yang dimaksud adalah seragam yang mencerminkan pelayanan sesuai Surat Edaran Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor 500/1191/V/BANGDA Tanggal 8 Juni 2009 tentang Penyempurnaan Panduan Nasional Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu misalnya yang laki-laki menggunakan dasi dan perempuan menggunakan blazer.
Pasal 18	Cukup jelas
Pasal 19	Cukup jelas
Pasal 20	Cukup jelas
Pasal 21	Cukup jelas