

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 8 TAHUN 2009
TENTANG
TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN
PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan dibentuknya Badan Pelayanan Perijinan Terpadu serta dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah perlu dilakukan penyesuaian dan penyeselarasan Peraturan Walikota Malang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Perijinan yang Dilaksanakan pada Dinas Perijinan Kota Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Malang Nomor 6 Tahun 2007;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
12. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Retribusi Ijin Trayek (Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Tahun 1999 Nomor 05 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 19 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2005 Nomor 03 Seri C);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Pengaturan Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum di Kota Malang (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2000 Nomor 03 Seri C);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001-2011 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 10 Seri C);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pengaturan Usaha dan Retribusi Bidang Industri dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 04 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 8 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 50);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 16 Seri C);

18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2002 Nomor 03 Seri E);
19. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2002 Nomor 06 Seri C);
20. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Pertamanan Kota dan Dekorasi Kota (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2003 Nomor 01 Seri E);
21. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2004 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 2 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 3 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 34);
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Usaha Pemandokan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 35);
26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 7 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 47);
28. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 53);
29. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
30. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan daerah, Badan Pelayanan Perijinan terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, tambahan lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
31. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 5 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 71);
32. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 72);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Firma, Kongsi, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik atau Organisasi yang sejenis Lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk usaha lainnya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut DPU adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
8. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Malang.
9. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang.
10. Dinas Kebersihan dan Pertamanan yang selanjutnya disebut DKP adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Malang.
11. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.
12. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
13. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.

14. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut BP2T adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
15. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala BP2T adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
16. Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretariat BP2T adalah Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
17. Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretaris BP2T adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
18. Bidang Pelayanan Perijinan adalah Bidang Pelayanan Perijinan pada BP2T, meliputi Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian, Bidang Pelayanan Perijinan Kepariwisata dan Sosial Budaya dan Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum.
19. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian pada BP2T.
20. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Kepariwisata dan Sosial Budaya adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Kepariwisata dan Sosial Budaya pada BP2T.
21. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum pada BP2T.
22. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkan seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
23. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
24. Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan yang prosesnya dilakukan secara terpadu pada satu tempat, meliputi tahap permohonan, pencatatan, pemrosesan, penerbitan dokumen dan pembayaran retribusi serta pengelolaan dokumen.
25. Perizinan Pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
26. Tim Teknis adalah Tim Teknis pada BP2T.

27. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Malang sebagaimana ketentuan peraturan perundangan-undangan.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut SKRD adalah Surat Keputusan yang menentukan besarnya jumlah retribusi yang terutang.
29. Keterangan Perencanaan (*Advice Planning*) yang selanjutnya disebut AP adalah bentuk dokumen resmi sebagai persyaratan untuk memperoleh Izin Mendirikan Bangunan, merupakan informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Kota Malang pada lokasi tertentu.
30. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disebut SPPL adalah surat pernyataan yang ditanda tangani oleh pengusaha/pemilik usaha dengan materai cukup yang menyatakan bahwa sanggup mentaati serta melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dari kegiatan yang dilaksanakan.
31. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut UKL-UPL adalah hasil studi lingkungan dalam rangka upaya yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam mengelola dan pemantauan lingkungan.
32. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disebut AMDAL adalah hasil studi lingkungan dalam rangka yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam menganalisa lingkungan sebagai dasar untuk proses pengambilan keputusan.
33. Analisa Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disebut ANDALALIN adalah upaya yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam menganalisa dampak lalu lintas sebagai dasar untuk proses pengambilan keputusan.
34. Garis Sempadan Pagar yang selanjutnya disebut GSP adalah garis bagian luar dari pagar persil atau pagar pekarangan.
35. Garis Sempadan Jalan yang selanjutnya disebut GSJ adalah garis bagian luar dari batas tepi damija.
36. Garis Sempadan Bangunan yang selanjutnya disebut GSB adalah merupakan jarak bebas minimum dari bidang-bidang terluar suatu massa bangunan terhadap :
 - a. Rumija;
 - b. Batas lahan yang dikuasai;
 - c. Batas tepi sungai/pantai;

- d. Antar massa bangunan lainnya;
 - e. Rencana saluran, jaringan tegangan tinggi listrik, jaringan pipa gas dan sebagainya.
37. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disebut Rumaja adalah badan jalan, saluran tepi jalan dan ambang pengamanannya yang digunakan untuk median, perkerasan jalan, jalur pemisah, bahu jalan, saluran tepi jalan, trotoar, lereng, ambang pengaman, timbunan dan galian, gorong-gorong, perlengkapan jalan, dan bangunan pelengkap lainnya.
38. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disebut Rumija adalah ruang manfaat jalan dan sejalur tanah tertentu di luar ruang manfaat jalan yang dipergunakan untuk ruang manfaat jalan, pelebaran jalan, dan penambahan jalur lalu lintas di masa akan datang serta kebutuhan ruangan untuk pengamanan jalan.
39. Ruang Pengawasan Jalan yang selanjutnya disebut Ruwasja adalah ruang tertentu di luar ruang milik jalan yang penggunaannya ada di bawah pengawasan penyelenggara jalan yang diperuntukkan sebagai pandangan bebas pengemudi dan pengamanan konstruksi jalan serta pengamanan fungsi jalan.
40. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disebut IMB adalah izin yang diberikan dalam mendirikan/mengubah bangunan.
41. Izin Gangguan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan.
42. Izin Penggunaan Tanah Makam adalah izin yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memakai atau menggunakan tanah makam di lahan/tempat pemakaman untuk memakamkan jenazah sesuai dengan tata letak dan ukurannya.

BAB II
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Bagian Kesatu
Jenis Layanan Perizinan

Pasal 2

Jenis Layanan Perizinan yang diselenggarakan pada BP2T, meliputi :

1. IMB, meliputi :
 - a. IMB bagi bangunan yang belum berdiri;
 - b. IMB bagi bangunan yang sudah berdiri.
2. Izin Gangguan, meliputi :
 - a. Izin Gangguan Kecil;
 - b. Izin Gangguan Sedang-Besar.
3. Izin Pemasangan Media Reklame, meliputi :
 - a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidental;
 - b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap.
4. Izin Usaha Angkutan;
5. Izin Trayek;
6. Izin Keramaian Umum/Tontonan;
7. Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Video Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*;
8. Izin Usaha Bioskop;
9. Izin Usaha *Play Station*;
10. Izin Penggunaan Tanah Makam;
11. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Daerah;
12. Izin Usaha Percetakan.

Bagian Kedua
Pembidangan Layanan Perizinan

Pasal 3

Pembidangan jenis layanan perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut :

- a. Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian, meliputi :
 1. Izin Pemasangan Media Reklame;
 2. Izin Usaha Angkutan;

3. Izin Trayek;
 4. Izin Usaha Percetakan.
- b. Bidang Pelayanan Perijinan Kepariwisata dan Sosial Budaya, meliputi :
1. Izin Keramaian Umum/Tontonan;
 2. Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Video Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*;
 3. Izin Usaha Bioskop;
 4. Izin Usaha *Play Station*;
 5. Izin Penggunaan Tanah Makam;
 6. Izin Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Daerah.
- c. Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum, meliputi :
1. IMB;
 2. Izin Gangguan.

Bagian Ketiga Penerbitan Izin

Pasal 4

- (1) Penerbitan IMB yang ditujukan untuk pemasangan media reklame dan penerbitan Izin Gangguan dilakukan dengan memperhatikan rekomendasi yang dilakukan oleh Tim Teknis sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penerbitan IMB untuk fungsi bangunan rumah tinggal maksimal 2 (dua) lantai dan bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m² (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta penerbitan Izin Pemasangan Media Reklame Insidental, tidak memerlukan rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait.
- (3) Dalam hal penerbitan izin selain izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), memerlukan rekomendasi dari Perangkat Daerah terkait sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prosedur dan Mekanisme penyelenggaraan pelayanan perizinan pada BP2T meliputi persyaratan, mekanisme, masa berlaku izin, waktu penyelesaian dan biaya retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Pelayanan dan Pembayaran

Pasal 5

- (1) Pengambilan formulir permohonan izin dilakukan melalui Loker Informasi dan Pengambilan Formulir.
- (2) Penyerahan atau pengembalian formulir permohonan izin beserta kelengkapannya dilakukan melalui Loker Permohonan Izin.
- (3) Pembayaran retribusi dilakukan melalui Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin atau Bank yang ditunjuk.
- (4) Pembayaran pajak reklame dilakukan melalui petugas Dinas Pendapatan Daerah yang ditempatkan di BP2T atau Bank yang ditunjuk.
- (5) Pengambilan izin yang telah diterbitkan dilakukan melalui Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin.
- (6) Pelayanan legalisasi fotokopi izin dilakukan melalui Loker Legalisasi Izin.
- (7) Penanganan pengaduan yang disampaikan secara langsung dilayani pada Ruang Pengaduan.

Pasal 6

- (1) Petugas pada Loker Informasi dan Pengambilan Formulir mempunyai tugas :
 - a. menyediakan dan melayani pemberian formulir permohonan izin;
 - b. memberikan informasi kepada pemohon, baik yang datang langsung maupun melalui telepon, terkait pelayanan perizinan;
 - c. informasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, sekurang-kurangnya meliputi persyaratan administrasi, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan ketentuan retribusi bagi pemohon yang akan mengajukan permohonan pemrosesan izin dan keterangan tentang izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin.
- (2) Petugas pada Loker Permohonan Izin mempunyai tugas :
 - a. menerima, meneliti dan memeriksa permohonan izin beserta kelengkapannya;
 - b. mengembalikan permohonan izin yang tidak lengkap kepada pemohon untuk dilengkapi;

- c. mencatat dan memberikan nomor register terhadap permohonan izin yang dinyatakan lengkap dan memberi tanda terima permohonan kepada pemohon;
 - d. menyerahkan berkas permohonan izin kepada petugas pemrosesan untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas pada Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin mempunyai tugas :
- a. mencetak SKRD yang telah ditetapkan untuk disampaikan kepada pemohon sebagai dasar pembayaran retribusi;
 - b. menerima pembayaran retribusi dari pemohon yang akan mengambil Izin yang telah diterbitkan;
 - c. menyerahkan bukti pembayaran retribusi dan Izin yang telah diterbitkan kepada pemohon.
- (4) Petugas pada Loker Legalisasi Izin mempunyai tugas :
- a. melayani legalisasi fotokopi Izin oleh pemohon yang membawa Izin asli;
 - b. melayani legalisasi fotokopi Izin oleh pemohon yang tidak membawa Izin asli, sepanjang arsip Izin dimaksud terdokumentasi.
- (5) Petugas pada Ruang Pengaduan mempunyai tugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pelayanan Perizinan Pararel

Pasal 7

- (1) Penyelenggaraan pelayanan perizinan pararel yang dituangkan dalam satu berkas permohonan meliputi permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri, Izin Gangguan, Izin Pemasangan Media Reklame dan Izin Usaha Operasional.
- (2) Izin Usaha Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Video Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*;
 - b. Izin Usaha Bioskop;
 - c. Izin Usaha *Play Station*;
 - d. Izin Usaha Percetakan.

- (3) Tahapan penerbitan izin secara paralel harus dilakukan secara berurutan, sebagai berikut :
 - a. IMB bagi bangunan yang sudah berdiri;
 - b. Izin Gangguan;
 - c. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap; atau
 - d. Izin Usaha Operasional.
- (4) Untuk perizinan paralel tidak dapat dilaksanakan apabila memiliki IMB, tetapi bangunan belum berdiri 100 % atau belum nampak jelas bangunannya.

Bagian Keenam
Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Pemilik Tanah dan/atau Bangunan
yang Berhimpitan Langsung

Pasal 8

Dalam hal proses penerbitan IMB dan/atau Izin Gangguan yang salah satu atau beberapa atau keseluruhan pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan/atau usaha pemohon tidak dapat dan/atau tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan, tahapan proses penerbitan izin secara berurutan sebagai berikut :

1. Pemohon wajib mematuhi prosedur perizinan dan memenuhi persyaratan lainnya termasuk kajian teknis yang ditetapkan;
2. Pemohon menandatangani Surat Pernyataan bermaterai cukup yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat, yang menyatakan bahwa pemohon sudah mendatangi pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan/atau usaha yang dimohon untuk meminta kesediaan menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan tetapi yang bersangkutan tidak bersedia karena alasan tertentu;
3. Pemohon menyertakan Surat Keterangan yang ditandatangani Lurah setempat, yang menerangkan bahwa telah dilaksanakan musyawarah yang difasilitasi kelurahan antara pemohon dan pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan/atau usaha pemohon;
4. Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilampiri hasil rapat/notulen musyawarah dan Daftar Hadir rapat yang kesemuanya ditandatangani oleh RT, RW, Lurah dan kedua belah pihak yang bertikai;
5. Apabila setelah musyawarah pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan/atau usaha pemohon bersedia menandatangani Surat

Pernyataan Tidak Keberatan, maka proses penerbitan izin dapat dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Apabila setelah musyawarah tersebut pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan/atau usaha pemohon tetap tidak bersedia menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan, maka Kepala BP2T segera memfasilitasi rapat koordinasi dengan melibatkan Perangkat Daerah terkait untuk membahas perihal hasil rapat/notulen sebagaimana dimaksud pada angka 4;
7. Hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 dituangkan kedalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala BP2T dengan disertai Daftar Hadir peserta;
8. Apabila berdasarkan isi Berita Acara dinyatakan bahwa alasan penolakan pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan usaha yang dimohon untuk menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan tidak dapat dibuktikan kebenarannya secara teknis, maka proses penerbitan izin dapat dilaksanakan berdasarkan mekanisme yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Apabila berdasarkan isi Berita Acara dinyatakan bahwa alasan penolakan pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan langsung dengan bangunan dan usaha yang dimohon untuk menandatangani Surat Pernyataan Tidak Keberatan dapat dibuktikan kebenarannya secara teknis, maka proses penerbitan izin tidak dapat dilaksanakan.

Bagian Ketujuh Pelayanan Penanganan Pengaduan

Pasal 9

- (1) Pengaduan dapat disampaikan melalui :
 - a. Ruang Pengaduan;
 - b. Surat;
 - c. Telepon;
 - d. *Website*.
- (2) Pengaduan yang disampaikan melalui Ruang Pengaduan, surat atau telepon yang diterima dan ditindaklanjuti oleh Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T.

- (3) Untuk pengaduan yang disampaikan melalui *website* BP2T diterima oleh petugas Subbagian Penyusunan Program Sekretariat BP2T dan diteruskan kepada Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T.
- (4) Dalam rangka menindaklanjuti dan menyelesaikan pengaduan yang diterima, Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T dapat meminta bantuan dari masing-masing Kepala Bidang Pelayanan Perijinan terkait dengan jenis dan sifat pengaduan tersebut melalui Sekretaris BP2T.
- (5) Masing-masing Kepala Bidang Pelayanan Perijinan wajib memberikan bantuan dalam rangka tindak lanjut dan penyelesaian pengaduan.
- (6) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berupa penyediaan data yang dibutuhkan atau penyusunan telaahan staf.
- (7) Apabila diperlukan, Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T dapat memfasilitasi rapat koordinasi dengan melibatkan perangkat daerah dan/atau pihak-pihak terkait.
- (8) Untuk hasil penyelesaian atas pengaduan yang disampaikan secara langsung atau telepon, BP2T menyampaikan hasil tersebut kepada pihak yang mengadukan melalui surat atau bila memungkinkan disampaikan langsung dengan mengundang pihak tersebut untuk datang ke kantor BP2T.
- (9) Untuk hasil penyelesaian atas pengaduan yang disampaikan melalui surat, BP2T menyampaikan hasil tersebut kepada pihak yang mengadukan melalui surat.
- (10) Untuk hasil penyelesaian atas pengaduan yang disampaikan melalui *website*, BP2T mengumumkan hasil tersebut melalui *website*.
- (11) Jangka waktu pelayanan penanganan pengaduan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

Bagi PNS yang ditugaskan pada BP2T dapat menggunakan pakaian dinas khusus yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

- (1) Petugas yang ditempatkan pada Loker Informasi dan Pengambilan Formulir berasal dari Subbagian Penyusunan Program Sekretariat BP2T.
- (2) Petugas yang ditempatkan pada Loker Permohonan Izin berasal dari masing-masing Bidang Pelayanan Perijinan.
- (3) Petugas yang ditempatkan pada Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin merupakan Bendahara Penerimaan pada BP2T.
- (4) Petugas yang ditempatkan pada Loker Legalisasi Izin dan pada Ruang Pengaduan berasal dari Subbagian Umum Sekretariat BP2T.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 12

Biaya yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu pada BP2T dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Izin diterbitkan dalam bentuk Keputusan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala BP2T wajib membuat Standar Pelayanan Publik terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan pada BP2T sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat mengatur hal-hal yang bersifat teknis terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu pada BP2T, diantaranya mekanisme pelayanan perizinan paralel, denah/*lay out* ruang pelayanan, penerapan Sistem Informasi Manajemen Perizinan dan pengaturan tata tertib pelayanan.
- (4) BP2T wajib melakukan pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan terkait penyelenggaraan pelayanan perizinan pada BP2T.

- (5) BP2T berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu pada BP2T.
- (6) Dalam rangka pengembangan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu, BP2T dapat melakukan kerjasama dengan Perangkat Daerah, pihak ketiga dan pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Penambahan jenis layanan perizinan pada BP2T dapat dilakukan setelah mendapatkan pendelegasian kewenangan dari Walikota kepada Kepala BP2T yang ditetapkan melalui Keputusan Walikota.
- (8) Dalam hal penyelenggaraan pelayanan perizinan tertentu yang telah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri, maka proses penerbitan izin dilakukan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

- (1) Semua permohonan izin yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, maka persyaratannya diberlakukan peraturan sebelumnya.
- (2) Semua permohonan izin yang diajukan sejak berlakunya Peraturan Walikota ini, maka pemrosesannya sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2006 tentang Sistem dan Prosedur tetap Pelayanan Perijinan pada Dinas Perijinan Kota Malang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2007 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 30 Januari 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang

pada tanggal 30 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 5 SERI E

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19710407 199603 2 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 8 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

PROSEDUR DAN MEKANISME PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN

A. PERSYARATAN

1. IMB

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua) dengan menunjukkan aslinya;
- c. Asli atau fotokopi AP yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua);
- d. Asli atau fotokopi Surat Keterangan Informasi Lingkungan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua);
- e. Dalam hal Permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap pada ukuran media reklame diatas 8 m² (delapan meter persegi) yang didirikan pada lokasi Rumija Eksisting diperlukan AP;
- f. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir 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 IMB (asli dan fotokopi rangkap 1 (satu)).
- g. Permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap yang berada di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi wajib melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari Propinsi;
- h. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan Jaminan Konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan rumah tinggal maksimal 2 (dua) lantai dan bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m² (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- i. Perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan diluar ketentuan huruf h dan bangunan reklame untuk ukuran media sebagaimana dimaksud huruf e yang dibuat oleh konstruktor atau konsultan yang membidangnya

(Sarjana Teknik Sipil dan khusus untuk bangunan yang mempunyai tingkat kesulitan tinggi struktur bangunannya dihitung oleh Sarjana Teknik Sipil Jurusan Struktur/Master Struktur) rangkap 3 (tiga);

- j. *Lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 rangkap 3 (tiga) untuk bangunan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi dan rangkap 2 (dua) untuk bangunan yang tidak diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut, dalam hal :
- 1) permohonan IMB baru, gambar rencana bangunan terdiri dari : denah bangunan, tampak muka/depan, tampak samping, tampak belakang apabila diperlukan, potongan memanjang, potongan melintang, atap, pondasi, sanitasi dan sumur resapan serta situasi lokasi rencana bangunan sesuai AP;
 - 2) permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri sesuai kondisi lapangan, gambar bangunan terdiri dari : denah bangunan, tampak muka/depan, tampak samping, tampak belakang apabila diperlukan, sanitasi dan sumur resapan serta situasi lokasi bangunan sesuai AP, atau gambar bangunan dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar lainnya;
 - 3) permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame baik baru maupun sudah berdiri, gambar bangunan terdiri dari : tampak muka/depan, tampak samping, potongan memanjang, potongan melintang, pondasi, situasi titik reklame sesuai AP;
- k. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan untuk bangunan bertingkat kecuali untuk bangunan rumah tinggal dengan fungsi bangunan Rumah Sedang/Menengah, Rumah Kecil/Sederhana dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai tidak diwajibkan surat pernyataan ini serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri dan IMB Reklame yang berada di tanah sendiri;
- l. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL dan/atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya;
- m. Untuk permohonan IMB pendirian Tower dan IMB pendirian Tempat Ibadah persyaratannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Izin Gangguan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. 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 IMB (asli dan fotokopi rangkap 1 (satu)).
- d. Fotokopi IMB beserta gambar bangunan (lampiran IMB) dengan menunjukkan aslinya;
- e. *Lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha rangkap 2 (dua) dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- f. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan 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 Sedang-Besar hanya diketahui RT dan RW setempat dan daftar ulang permohonan Izin Gangguan Kecil 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 Daftar Ulang);
- i. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL dan/atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya.

3. Izin Pemasangan Media Reklame

- a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil;
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai cukup;
 - 2) Membawa Spanduk, Bagian Baliho, Bagian reklame pada Media Reklame Bando Jalan, Umbul-umbul, Banner dan Reklame Udara untuk mendapatkan legalitas dari BP2T dan Dinas Pendapatan Daerah sebagai bukti telah mendapatkan izin pemasangan media dan lunas pajak reklame insidentil;
 - 3) Bagi Izin Reklame Insidentil yang temanya menyebutkan dan/atau tidak menyebutkan kegiatan/keramaian/tontonan tetapi reklame tersebut ada kegiatan/keramaian/tontonan, wajib melampirkan izin keramaian umum/tontonan atau tanda terima pengurusan izin dimaksud.
- b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai cukup;
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Fotokopi Rekomendasi/Persetujuan Titik Lokasi Reklame Tetap yang telah diligalisir atau dengan memperlihatkan aslinya dan/atau fotokopi IMB Reklame beserta lampiran gambar reklame rangkap 2 (dua);
 - 4) Gambar reklame dengan skala sesuai kebutuhan (1:50, 1:100, 1:200) disertai dengan gambar titik lokasi dengan skala sesuai kebutuhan (1:100 sampai 1:1000) rangkap 3 (tiga) lembar, sedangkan untuk Perpanjangan/Daftar Ulang Permohonan Reklame Tetap untuk gambar media reklame dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar titik lokasi;
 - 5) Fotokopi Izin Gangguan untuk Media Reklame Tetap yang materi atau temanya menyebutkan perusahaan atau jenis usaha yang berada di Kota Malang;
 - 6) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan (persil) bermaterai cukup untuk reklame yang dipasang pada tanah milik orang lain, sedangkan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari propinsi dan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Pemerintah Kota Malang pembayaran sewa lahan/tanah dilaksanakan apabila permohonan izin dapat diterbitkan oleh BP2T atau mendapat persetujuan dari Tim Teknis;

4. Izin Usaha Angkutan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) yang masih berlaku rangkap 2 (dua) dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- e. Asli Izin Usaha Angkutan yang lama (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).
- f. Khusus Izin Usaha Angkutan Baru, dengan pemberlakuan apabila :
 - 1) Kendaraan baru;
 - 2) Ganti pemilik/alamat;
 - 3) Mutasi kendaraan;
 - 4) Perubahan fisik kendaraan;
 - 5) Surat kendaraan hilang.

5. Izin Trayek

- a. Perpanjangan :
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai secukupnya;
 - 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;

6. Izin Keramaian Umum/Trayek

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP Ketua Panitia atau penyelenggara yang masih berlaku;
- c. Proposal Uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- d. Bukti titipan pembayaran pajak hiburan/tontonan dari Dinas Pendapatan (untuk kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan tiket Penonton);
- e. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup.

7. Izin Usaha Rental Video Compact Disk (VCD), Digital Compact Disk (DVD), Laser Disk (LD) Dan Rekaman Video

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Menyerahkan daftar koleksi VCD/DVD/LD;
- d. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- e. Asli Surat Izin Usaha dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya.
- g. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

8. Izin Usaha Bioskop

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
- e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

9. Izin Usaha *Play Station*

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
- e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

10. Izin Penggunaan Tanah Makam

- a. Ahli Waris mengisi Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP Ahli waris yang masih berlaku dan Kartu Keluarga rangkap 2 (dua);
- c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan rangkap 2 (dua);
- d. Fotokopi Surat Keterangan dari Rumah Sakit dan Kepolisian bagi kematian karena hal-hal khusus rangkap 2 (dua);
- e. Fotokopi Surat Keterangan Pemakaman dari Juru Kunci Makam rangkap 2 (dua);
- f. Asli Izin Penggunaan Tanah Makam 2 (dua) tahun yang lalu (untuk perpanjangan/daftar ulang).

11. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

- a. Mengisi Formulir pengajuan Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

12. Izin Usaha Percetakan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;

- e. Asli Izin Usaha Percetakan dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

B. MEKANISME

1. Mekanisme perizinan IMB, secara berurutan sebagai berikut :

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
- b. Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Loker Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
 - 1) Permohonan yang tidak melampirkan perhitungan konstruksi langsung diserahkan ke Tim Teknis BP2T untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan terkait dengan ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dengan rencana gambar bangunan;
 - 2) Permohonan yang melampirkan perhitungan konstruksi diserahkan ke Kepala DPU untuk dimohonkan rekomendasi terkait ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dengan rencana gambar bangunan serta perhitungan konstruksi bangunannya;
 - 3) Permohonan IMB yang sudah berdiri diserahkan ke Tim Teknis BP2T untuk dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan terkait bangunan yang sudah berdiri dengan ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dan dapat dimohonkan rekomendasi ke Kepala DPU untuk bangunan yang mempunyai tingkat konstruksi yang sulit atau berbahaya;
 - 4) Melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis.
- c. Petugas Penerbitan :
 - 1) Pencetakan Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - 2) Pencetakan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi.

- d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum :
- 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan dan Lampiran gambar bangunan dengan persyaratan izin di berkas permohonan beserta kelayakannya lainnya;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan.
- e. Kepala BP2T :
- 1) penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum dan tanda tangan dari Kepala DPU untuk permohonan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi;
 - 2) Untuk permohonan IMB yang bangunannya dipersyaratkan AMDAL dan/atau ANDALALIN, Kepala BP2T memberi paraf Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan untuk dilanjutkan ke Walikota untuk penandatanganan Keputusan Izinnya beserta lampiran gambar bangunan.
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
- 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
- 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

- 2. Mekanisme perizinan Izin Gangguan, secara berurutan sebagai berikut :**
- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - b. Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Loker Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
 - 1) Untuk permohonan Izin Gangguan Sedang-Besar diserahkan ke Tim Teknis dari perangkat daerah terkait atau yang membidangnya, dan untuk permohonan Izin Gangguan Kecil diserahkan ke Tim Teknis dari BP2T untuk dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan terkait dengan :
 - a) Penelitian dan pemeriksaan luas gambar tempat usaha dengan Kondisi Lapangan;
 - b) Penelitian dan pemeriksaan dampak lingkungan yang ditimbulkan dari kegiatan usaha tersebut.
 - 2) Membuat kelayakan izin berupa Berita Acara dari Tim Teknis dari hasil sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) diatas;
 - 3) Perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis.
 - c. Petugas Penerbitan :
 - 1) Pencetakan Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - 2) Pencetakan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi.
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum :
 - 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan dan Lampiran Gambar Tempat Usaha dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Berita Acara Kelayakan dari Tim Teknis;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin dan lampiran gambar tempat usaha.
 - e. Kepala BP2T :
 - 1) Penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar tempat usaha yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum;

- 2) Untuk permohonan Izin Gangguan Besar yang dipersyaratkan AMDAL dan/atau ANDALALIN, Kepala BP2T memberi paraf Keputusan Izin dan Lampiran Gambar Tempat Usaha untuk dilanjutkan ke Walikota untuk penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar tempat usaha.
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

3. Mekanisme perizinan Izin Pemasangan Media Reklame, secara berurutan sebagai berikut :

a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dan apabila sudah sesuai lokasi pemasangannya langsung mencetak Keputusan Izinnya untuk diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 2) Media Reklame Insidentil dilegalitaskan kepada Petugas BP2T yang ditunjuk oleh Kepala BP2T dan petugas dari Dinas Pendapatan Daerah;
- 3) Keputusan Izin dan Media Reklame Insidentil dapat diambil oleh pemohon apabila sudah membayar pajak reklame kepada Petugas Dinas Pendapatan Daerah dan menyerahkan tanda terima permohonan yang berada di Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan ijin setelah

Petugas Kasir dari Sekretariat BP2T membuat Nota Pajak pembayaran untuk diserahkan kepada Petugas dari Dinas Dispenda Kota Malang.

b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin, menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
- 2) Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Loker Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian serta dilanjutkan :
 - a) Tim Teknis dari perangkat daerah terkait atau Tim Teknis dari BP2T untuk dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan terkait dengan kelayakan pemasangan media reklame apakah sesuai dengan Rekomendasi/Persetujuan Titik Lokasi Reklame yang masih berlaku dan/atau IMB Reklame yang masih berlaku;
 - b) Tim Teknis dari perangkat daerah terkait atau Tim Teknis dari BP2T membuat Berita Acara Kelayakan, hasil dari penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan tersebut;
 - c) Membuat Surat Persetujuan Kepada Walikota untuk Permohonan Izin Pemasangan Media Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu.
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian :
 - a) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan dan Lampiran Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Berita Acara Kelayakan dari Tim Teknis;
 - b) Memberi paraf keputusan izin dan lampiran gambar reklame;
 - c) Memberi paraf Surat Persetujuan Kepada Walikota untuk Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu.
- 4) Kepala BP2T :
 - a) Penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar reklame yang telah diberi Paraf oleh Kabid Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 - b) Penandatanganan Surat Persetujuan kepada Walikota untuk permohonan Izin Media Reklame Tetap tertentu baik izin baru maupun perpanjangan/daftar ulang sebelum penandatanganan Keputusan Izinnya.

- 5) Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 6) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - a) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - b) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - c) Mengarsipkan berkas permohonan.
- 7) Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - a) Penyerahan Keputusan ijin setelah pemohon membayar Pajak Reklame kepada Petugas Dinas Pendapatan Daerah yang ditempatkan di Kantor BP2T bagi masyarakat/pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan;
 - b) Untuk pembayaran Pajak Reklame, petugas Kasir dari Sekretariat BP2T membuat Nota Pajak pembayaran untuk diserahkan kepada Petugas dari Dinas Pendapatan Daerah;
 - c) Untuk pemasangan reklame tetap di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Pemerintah Kota Malang harus membayar sewa tanah/lahan kepada perangkat daerah terkait atau yang membidangnya dengan dibuatkan Surat Pengantar dari petugas BP2T, dan bukti pembayaran tersebut Keputusan Izin dapat diambil oleh pemohon bersamaan dengan pembayaran pajak reklame, sedangkan untuk reklame tetap di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi dapat menunjukan bukti pembayaran sewa lahan/tanah dari Propinsi.

4. Mekanisme perizinan Izin Usaha Angkutan dan Izin Trayek, secara berurutan sebagai berikut :

- a. Petugas Locket Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
- b. Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Locket Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :

- 1) Untuk permohonan Baru, petugas dari BP2T membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Dinas Perhubungan untuk dimintakan rekomendasi;
 - 2) Untuk perpanjangan izin langsung diproses kelayakannya oleh Petugas yang membidangnya dari BP2T.
- c. Petugas Penerbitan, Untuk permohonan yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Malang atau permohonan perpanjangan/Daftar Ulang yang sudah mendapat kelayakan dari Petugas BP2T yang membidangnya dicetakan keputusan ijinnya;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian :
- 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan untuk permohonan Baru;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin.
- e. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
- 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
- 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

- 5. Mekanisme perizinan yang Terdiri dari : Izin Keramaian Umum/Tontonan, Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop, Izin Usaha *Play Station*, Izin Penggunaan Tanah Makam, Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang, dan Izin Usaha Percetakan, secara berurutan sebagai berikut :**
- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - b. Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Permohonan Izin dan melaporkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perijinan yang membidangnya dan dilanjutkan membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi untuk dimintakan rekomendasi atas penerbitan izin tersebut baik permohonan izin baru atau perpanjangan/daftar ulang;
 - c. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi sebagaimana dimaksud pada huruf b, adalah :
 - 1) Izin Keramaian Umum/Tontonan dari Perangkat Daerah terkait;
 - 2) Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop dan Izin Usaha *Play Station* dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 3) Izin Penggunaan Tanah Makam dari DKP;
 - 4) Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang dari perangkat daerah yang membidangnya;
 - 5) Izin Usaha Percetakan dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - d. Petugas Penerbitan, untuk permohonan yang sudah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangnya dicetak keputusan ijinnya;
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan yang membidangi :
 - 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin;

- f. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kabid Pelayanan Perijinan Perekonomian.
- g. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- h. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- i. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

C. MASA BERLAKU IZIN

1. Masa berlaku IMB

- a. Selamanya sepanjang bentuk bangunan tidak berubah dan sesuai dengan IMB yang diterbitkan serta apabila ada perubahan Rencana Tata Ruang, izin akan ditinjau kembali sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan tidak dibangun, maka dinyatakan batal dan harus mengajukan IMB lagi;
- c. Untuk Bangunan yang fungsinya untuk pemasangan media Reklame Tetap masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh Tim Pertimbangan Izin Reklame Tetap dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB untuk pemasangan media Reklame;

- d. Untuk bangunan Tower masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh DPU dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB Tower dengan rekomendasi dari DPU dan mendapat persetujuan dari Walikota;
- e. Untuk bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada direncana jalan (RUMIJA/DAMIJA) yang belum terbentuk (kondisi *existing* masih tanah kosong atau jalan setapak berupa jalan tanah) dapat diijinkan dengan IMB Sementara yang masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :
- 1) Apabila dalam kurun waktu sejak diterbitkannya IMB hingga kurun waktu 5 (lima) tahun tersebut terdapat realisasi pembangunan jalan, maka IMB dicabut;
 - 2) Apabila dalam waktu 5 (lima) tahun, realisasi pembangunan jalan belum ada, maka IMB dapat diperbaharui kembali;
 - 3) Untuk rencana bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada di jalur hijau/konservasi (sempadan sungai/saluran, SUTT dan lain sebagainya), dapat diterbitkan IMB sementara apabila mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang atas jalur hijau tersebut.
- f. Untuk penerbitan permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri mengikuti ketentuan :
- 1) Pelanggaran bangunan yang terdapat pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA)/Daerah Milik Jalan (DAMIJA) yang melanggar GSB/GSP yang sudah terbentuk (sudah ada) wajib dibongkar terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut;
 - 2) Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai tidak membahayakan maka permohonan izin akan diproses lebih lanjut oleh petugas Pemrosesan dan Penerbitan Ijin dengan memberi tanda atau arsiran pelanggaran dimaksud;
 - 3) Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai membahayakan maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui Loker Permohonan Izin;

- 4) Untuk bangunan yang fungsi dan bentuk bangunan antara AP dan kondisi lapangan tidak sesuai, maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui loket penerimaan ijin untuk direvisi atau mengganti AP pada keterangan bentuk dan fungsi bangunan sesuai kondisi di lapangan.

2. Masa berlaku Izin Gangguan

- a. Untuk tempat usaha yang memiliki IMB atau bangunan lama yang tidak berada di rencana RUMIJA yang sudah terbentuk, masa berlakunya 5 (lima) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali;
- b. Untuk tempat usaha yang tidak memiliki IMB karena tempat usaha berada di rencana RUMIJA yang sudah terbentuk dan/atau di sempadan bangunan dapat diterbitkan izinnya yang masa berlakunya maksimal 2 (dua) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali dengan ketentuan :
 - 1) Tanah yang terkena RUMIJA dan/atau sempadan bangunan adalah tanah milik sendiri atau tidak berada pada tanah jalan;
 - 2) Usaha yang ada tidak menimbulkan gangguan terutama gangguan limbah yang dikeluarkan usaha tersebut (air, udara dan tanah), gangguan sosial budaya terhadap masyarakat sekitar tempat usaha, gangguan transportasi dan pejalan kaki;
 - 3) Adanya persetujuan Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - 4) Dapat dicabut sewaktu-waktu dalam kurun waktu 2 (dua) tahun diatas, apabila tempat usaha yang diijinkan tersebut digunakan sesuai dengan fungsinya.
- c. Untuk penerbitan Izin Gangguan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
 - 1) Untuk Permohonan dan Gambar Denah Tempat Usaha yang kondisi lapangan sesuai dengan permohonan izin, maka akan diproses lebih lanjut.
 - 2) Bagi permohonan perpanjangan/daftar ulang, kondisi lapangan sesuai dengan permohonan izin dan terdapat pelanggaran GSB dan/atau peruntukan yang tidak sesuai dengan IMB tetapi tidak mengganggu lingkungan sekitar (terutama bangunan yang berhimpitan dengan tempat usaha), maka permohonan dapat diproses lebih lanjut.
 - 3) Untuk Jenis/Tempat Usaha yang menimbulkan dampak lingkungan besar dan tidak ada instrumen untuk pengelolaan lingkungan akibat dari dampak lingkungan tersebut sebagaimana tertuang dalam kajian UKL-UPL atau

AMDAL dan/atau ANDAL LALIN, maka izin tidak dapat diproses lebih lanjut.

- d. Untuk permohonan baru pada Toko Modern jenis Minimarket yang berada di peruntukan perumahan atau permukiman dapat diijinkan dengan jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :
- 1) Tidak berada atau masuk dalam kawasan permukiman jenis perkampungan (jalan lingkungan);
 - 2) Berada di fungsi jalan utama dalam permukiman tersebut atau berada di jalan dengan fungsi minimal lokal sekunder;
 - 3) Radius \pm 300 m dari titik lokasi tempat usaha, untuk warga yang mempunyai usaha perdagangan terutama pada pedagang eceran pada wilayah tersebut menyetujui dengan diketahui RT, RW dan Lurah setempat dalam bentuk Surat Pernyataan;
 - 4) Dilengkapi dengan studi lingkungan pada Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - 5) Hasil Berita Acara hasil sosialisasi kepada warga sekitar terutama warga yang mempunyai usaha perdagangan (pedagang eceran) dengan Radius \pm 300 m dari titik lokasi tempat usaha, RT, RW setempat yang difasilitasi oleh Lurah. (daftar hadir yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah Setempat).

3. Masa berlaku Izin Pemasangan Media Reklame

a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil

Masa berlaku izin maksimal 1 (satu) Bulan.

b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap

Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

4. Masa berlaku Izin Usaha Angkutan

Masa berlaku izin 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

5. Masa berlaku Izin Trayek

Masa berlaku izin adalah 6 (enam) bulan trayek serta dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.

6. Masa berlaku Izin Keramaian Umum/Tontonan

Masa berlaku izin sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Masa berlaku Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, *Izin Usaha Bioskop*, *Izin Usaha Play Station* dan *Izin Usaha Percetakan*

Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

8. Masa berlaku Izin Penggunaan Tanah Makam

Masa berlaku izin adalah 2 (dua) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

9. Masa berlaku Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

Masa berlaku izin sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian izin dihitung sejak penerimaan permohonan, pemrosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari Walikota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu penyelesaian IMB

- a. Untuk bangunan yang diwajibkan perhitungan konstruksi dan rekomendasi dari Walikota, Kepala DPU adalah 8 (delapan) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja.
- b. Untuk bangunan yang tidak melampirkan perhitungan konstruksi atau rekomendasi DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja;
- c. Untuk bangunan yang sudah berdiri dengan melibatkan Tim Teknis adalah 8 (delapan) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis 4 (empat) Hari Kerja.

2. Waktu penyelesaian Izin Gangguan

- a. Untuk Izin Gangguan kecil adalah 7 (tujuh) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 3 (Tiga) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis adalah 4 (empat) Hari Kerja.
- b. Untuk Izin Gangguan Sedang-Besar adalah 19 (sembilan belas) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis adalah 5 (lima) Hari Kerja;

- 3) Waktu pemrosesan pengesahan izin pada Walikota adalah : 10 (Sepuluh) hari Kerja.

3. Waktu penyelesaian Izin Pemasangan Media Reklame

- a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil :
Waktu penyelesaian izin adalah 1 (satu) Hari Kerja.
- b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 3) Waktu proses pengesahan persetujuan pada Walikota adalah 10 (sepuluh) Hari Kerja untuk permohonan baru atau perpanjangan/daftar ulang.

4. Waktu penyelesaian izin yang terdiri dari Izin Usaha Angkutan dan Izin Trayek

- a. Waktu di BP2T adalah 3 (tiga) Hari Kerja;
- b. Waktu di Dinas Perhubungan adalah 7 (tujuh) Hari Kerja.

5. Waktu penyelesaian izin yang terdiri dari : Izin Keramaian Umum/Tontonan, Izin Usaha Rental *Video Compact Disk* (VCD), *Digital Compact Disk* (DVD), *Laser Disk* (LD) dan Rekaman *Video*, Izin Usaha Bioskop, Izin Usaha *Play Station*, Izin Penggunaan Tanah Makam, Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang, dan Izin Usaha Percetakan.

- a. Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
- b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
- c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

E. BIAYA RETRIBUSI

1. IMB

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan

2. Izin Gangguan

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan.

3. Izin Pemasangan Media Reklame

Ijin Pemasangan Media Reklame tidak dikenakan retribusi, tetapi untuk pemasangan reklamenya dikenakan pajak reklame berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame juncto Peraturan Walikota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penghitungan Pajak Reklame.

4. Izin Usaha Angkutan

Tidak dikenakan retribusi.

5. Izin Trayek

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Retribusi Ijin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 19 Tahun 2005.

6. Izin Keramaian Umum/Tontonan

Tidak dikenakan retribusi.

7. Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop, Izin Usaha *Play Station*

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

8. Izin Penggunaan Tanah Makam

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman.

9. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

Tidak dikenakan retribusi, sedangkan pemakaian tempatnya dikenakan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang pembayarannya dilaksanakan pada Perangkat Daerah pengguna barang.

10. Izin Usaha Percetakan

Tidak dikenakan retribusi.

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003

WALIKOTA MALANG,
ttd.
Drs. PENI SUPARTO, M.AP