

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan keterpaduan dan kesesuaian dalam pengelolaan pelaksanaan pelayanan perizinan di Kecamatan, maka perlu disusun tata cara pelayanan perizinan di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 61);

12. Peraturan Walikota Malang Nomor 70 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN.

## 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
8. 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.
9. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
10. 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.

11. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan adalah izin yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk untuk memakai atau menggunakan tanah makam di lahan/tempat pemakaman untuk memakamkan jenazah dalam suatu petak tanah makam yang sebelumnya telah berisi jenazah.
12. Izin Usaha Mikro dan Kecil yang selanjutnya disingkat IUMK adalah tanda legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu dalam bentuk izin usaha mikro dan kecil dalam bentuk satu lembar.
13. Petugas Pelayanan adalah pegawai kecamatan yang melaksanakan pelayanan perizinan.

## BAB II JENIS PERIZINAN

### Pasal 2

Kecamatan menyelenggarakan jenis-jenis pelayanan Perizinan, sebagai berikut :

- a. Izin penggunaan tanah makam;
- b. Izin penggunaan tanah makam tumpangan; dan
- c. IUMK.

## BAB III TATA CARA PELAYANAN

### Bagian Kesatu Pelayanan Perizinan

### Pasal 3

Permohonan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diajukan kepada Camat dengan mengisi formulir permohonan sesuai Izin yang diajukan.

### Pasal 4

- (1) Formulir permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, disediakan pada loket informasi dan pengambilan formulir.
- (2) Penyerahan atau pengembalian formulir permohonan Izin beserta kelengkapannya dilakukan melalui loket permohonan Izin.

- (3) Pengambilan Izin yang telah diterbitkan dilakukan melalui loket pengambilan Izin.

#### Pasal 5

- (1) Prosedur dan mekanisme Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Bentuk formulir permohonan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

### Bagian Kedua Pelayanan Pengaduan

#### Pasal 6

- (1) Pengaduan dapat dilakukan oleh Pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota atau Camat.

#### Pasal 7

- (1) Kecamatan dalam rangka penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyediakan sarana pengaduan yang dapat digunakan oleh Pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Sarana pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
  - a. kotak pengaduan;
  - b. penyampaian secara lisan, yakni secara langsung melalui loket pengaduan atau ruang penanganan pengaduan pada Kecamatan;
  - c. surat yang dialamatkan kepada Camat; dan
  - d. media massa baik cetak maupun elektronik yang terdapat di Kota Malang.

BAB IV  
PETUGAS PELAYANAN

Pasal 8

Camat menugaskan Pejabat Fungsional Umum pada Seksi Pelayanan Umum sebagai :

- a. Petugas Pelayanan pada loket informasi dan pengambilan formulir;
- b. Petugas Pelayanan pada loket permohonan Izin;
- c. Petugas Pelayanan pada loket pengambilan Izin; dan
- d. Petugas Pelayanan pada loket/ruang penanganan pengaduan.

Pasal 9

- (1) Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, 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, mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian dan keterangan tentang Izin yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan.
- (2) Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, 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 Kepala Seksi Pelayanan Umum untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, mempunyai tugas :
  - a. memberikan pelayanan legalisir Keputusan Izin, yang ditandatangani oleh Sekretaris Camat;

- b. menyerahkan Keputusan Izin, setelah pemohon menyerahkan tanda terima permohonan.
- (4) Petugas Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, mempunyai tugas menerima dan menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Bentuk formulir Keputusan Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

## BAB V

### STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 10

- (1) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap jenis layanan Perizinan dan penanganan pengaduan Perizinan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Camat.
- (2) Penyusunan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait.

## BAB VI

### MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

#### Pasal 11

- (1) Walikota melalui Perangkat Daerah yang ditunjuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian Izin oleh Camat.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun dan/atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

#### Pasal 12

Camat menyampaikan laporan hasil pemberian Izin kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, dengan tembusan Perangkat Daerah terkait setiap akhir bulan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Terhadap Izin yang sudah diterbitkan pada saat diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Izin dimaksud tetap diakui hingga berakhir masa berlakunya Izin.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

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 4 - 2 - 2015

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 4 - 2 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2015 NOMOR 13

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DI  
KECAMATAN.

PROSEDUR DAN MEKANISME  
PELAYANAN PERIZINAN DI KECAMATAN

I. IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM/MAKAM TUMPANGAN

a. Persyaratan

1. Surat permohonan (Ahli Waris mengisi formulir yang sudah disediakan);
2. Fotokopi KTP Pemohon/Ahli waris yang masih berlaku dan Kartu Keluarga rangkap 2 (dua);
3. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan (untuk izin baru);
4. Fotokopi Surat Keterangan dari Rumah Sakit dan Kepolisian bagi kematian karena hal-hal khusus (untuk izin baru);
5. Fotokopi Surat Rekomendasi dari Kepala Bidang Pemakaman Dinas Kebersihan dan Pertamanan (untuk izin baru);
6. Surat Pengantar dari Kepala Bidang Pemakaman atas nama Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan (untuk perpanjangan/daftar ulang izin);
7. Asli Izin Penggunaan Tanah Makam 2 (dua) tahun yang lalu (untuk perpanjangan/daftar ulang izin);
8. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Ahli waris atau pihak yang bertanggungjawab atas makam yang ditumpangi (untuk Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan).

b. Mekanisme Pelayanan

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. Kepala Seksi Pelayanan Umum Kecamatan :
  - a) menerima berkas permohonan dari Petugas Loker Permohonan Izin;

- b) memproses penerbitan izin tersebut baik permohonan izin baru atau perpanjangan/daftar ulang;
  - c) menyusun konsep Keputusan Izin;
  - d) memberi paraf Keputusan Izin.
3. Sekretaris Kecamatan :
- a) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan;
  - b) memberi paraf Keputusan Izin;
  - c) dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Camat;
4. Camat menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Sekretaris Kecamatan;
5. Petugas Loker Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin kepada Pemohon.
- c. Masa Berlaku Izin  
Masa berlaku izin 2 (dua) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/daftar ulang.
- d. Waktu Penyelesaian Izin  
Waktu penyelesaian izin 4 (empat) hari kerja.
- e. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi.

## II. IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

- a. Persyaratan
- 1. Surat pengantar dari RT dan atau RW terkait lokasi usaha;
  - 2. Surat permohonan (Pemohon mengisi formulir yang sudah disediakan);
  - 3. Fotokopi KTP Pemohon yang masih berlaku dan Kartu Keluarga rangkap 2 (dua);
  - 4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
  - 5. Pas Photo terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
- b. Mekanisme Pelayanan  
Mekanisme pelayanan IUMK sama dengan mekanisme pelayanan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan.

c. Masa Berlaku Izin

Masa berlaku izin selamanya, sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap tahun.

d. Waktu Penyelesaian Izin

Waktu penyelesaian izin paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak tanggal penerimaan permohonan izin, lengkap dan benar.

e. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 12 TAHUN 2015  
TENTANG  
TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DI  
KECAMATAN.

I. BENTUK FORMULIR PERMOHONAN IZIN

a. Formulir Permohonan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan

Hal	:	Permohonan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan <sup>*)</sup>	....., ..... 20xx
			Kepada Yth. Bpk. Walikota Malang cq. Camat ..... Di Malang
<p>Dengan ini perkenankanlah kami mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan<sup>*)</sup> sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman jo. Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan, dengan data sebagai berikut :</p> <p>Nama Pemohon : .....</p> <p>Tempat/Tgl. Lahir : .....</p> <p>Kewarganegaraan : .....</p> <p>Agama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Nama dan Tgl. Meninggal : .....</p> <p>.....</p> <p>Untuk pertimbangan Bapak lebih lanjut bersama ini saya lampirkan 1 (satu) berkas persyaratan.</p> <p>Demikian permohonan yang kami ajukan, dan kami bersedia mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Mengetahui LURAH .....,</p> <p>Pemohon,</p> <p>_____</p>			
<p><sup>*)</sup> Pilih/Coret salah satu</p>			

b. Formulir Permohonan IUMK

	....., ..... 20xx
Hal : Permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	Kepada Yth. Bpk. Walikota Malang cq. Camat ..... Di Malang
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	: .....
Nomor KTP	: .....
Nomor Telepon	: .....
Alamat	: .....
Dengan ini perkenankanlah saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan, untuk kegiatan usaha sebagai berikut :	
Nama Tempat Usaha	: .....
Bidang Usaha	: .....
Alamat Usaha	: Jl. .... Kelurahan ..... Kecamatan .....
Jumlah Modal Usaha	: Rp. ....
Sarana Usaha yang digunakan	: .....
Untuk pertimbangan Bapak lebih lanjut bersama ini saya lampirkan 1 (satu) berkas persyaratan.	
Demikian permohonan yang kami ajukan, dan kami bersedia mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan atas usaha yang akan saya lakukan.	
Mengetahui LURAH .....,	Pemohon,
_____	_____

## II. BENTUK KEPUTUSAN IZIN

### a. Keputusan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan



PEMERINTAH KOTA MALANG  
KECAMATAN .....  
Jl ..... Telp. ....  
**MALANG**

Kode Pos .....

---

KEPUTUSAN CAMAT ..... KOTA MALANG  
NOMOR : 188.451/ ..... /35.73...../20XX  
TENTANG  
IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM/MAKAM TUMPANGAN

- CAMAT .....,
- Menimbang : a. bahwa Permohonan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan\*) dari ..... tanggal ..... telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat ..... tentang Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
2. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman;
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
4. Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT ..... TENTANG IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM/MAKAM TUMPANGAN.
- KESATU : Memberikan Izin Penggunaan Tanah Makam/Makam Tumpangan kepada :
- Nama :  
Alamat :  
Untuk makam jenazah :  
Nama :  
Jenis Kelamin :  
Umur :  
Di tempat pemakaman .....
- KEDUA : Masa berlaku izin 2 (dua) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/daftar ulang.
- KETIGA : Keputusan Camat ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal ..... 2015

CAMAT ..... KOTA MALANG,

NAMA  
NIP.

Tembusan :

- Yth. Bpk. 1. Walikota Malang (sebagai laporan);  
2. Kepala Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Malang;  
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.

b. Keputusan IUMK



PEMERINTAH KOTA MALANG  
KECAMATAN .....

Jl ..... Telp. ....

**MALANG**

Kode Pos .....

KEPUTUSAN CAMAT ..... KOTA MALANG

NOMOR : 188.451/ ..... /35.73...../20XX

TENTANG

IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL

CAMAT .....,

- Menimbang : a. bahwa Permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil dari ..... tanggal ..... telah memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Camat ..... tentang Izin Usaha Mikro dan Kecil;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil;
4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
5. Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat;
6. Peraturan Walikota Malang Nomor ..... Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT ..... TENTANG IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL.

KESATU : Memberikan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada :

Nama :  
Nomor KTP :  
Nama Usaha :  
Alamat :  
Nomor Telepon :  
NPWP :  
Bentuk Usaha :

KEDUA : Masa berlaku izin selamanya, sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap tahun.

KETIGA : Keputusan Camat ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Malang  
pada tanggal

2015

CAMAT ..... KOTA MALANG,

NAMA  
NIP.

Tembusan :

- Yth. Bpk. 1. Walikota Malang (sebagai laporan);  
2. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang;  
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Malang.

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH. ANTON

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019