

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 penyelarasan 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 pengamannya 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