

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 60 TAHUN 2012
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

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 5510);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Malang.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan, Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.
6. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah
7. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang.
9. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
10. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada orang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar usaha.
11. Penyelenggaraan pelayanan terpadu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan secara terpadu dalam satu pintu dan satu tempat.
12. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu merupakan unsur pelayanan masyarakat di bidang perizinan.
- (2) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Pelayanan Perizinan Terpadu melaksanakan tugas pokok pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pelayanan Perizinan Terpadu mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan bidang perekonomian, sosial budaya dan pekerjaan umum yang menjadi kewenangannya;
 - d. pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan bidang perekonomian, sosial budaya dan pekerjaan umum yang menjadi kewenangannya;
 - e. pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan perizinan terpadu;
 - f. pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan terpadu bidang perekonomian, sosial budaya dan pekerjaan umum yang menjadi kewenangannya;
 - g. pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan terpadu bidang perekonomian, sosial budaya dan pekerjaan umum yang menjadi kewenangannya;

- h. pelaksanaan penyidikan tindak pidana pelanggaran perizinan di bidang perekonomian, sosial budaya dan pekerjaan umum yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- a. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- b. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- i. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- j. pelaksanaan pendataan potensi retribusi daerah;
- k. pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak daerah;
- l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pemberdayaan jabatan fungsional;
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Subbag Penyusunan Program;
 - 2) Subbag Keuangan;
 - 3) Subbag Umum.
 - c. Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya;
 - e. Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
 - f. Tim Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari pejabat Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, memiliki kewenangan untuk memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang secara teknis terkait dengan pelayanan perizinan terpadu dan kepada Kepala Badan yang bersangkutan.
- (3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang yang bersesuaian.

BAB IV
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;

- k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- l. pengelolaan anggaran;
- m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- n. penyampaian informasi perizinan melalui sosialisasi/ penyuluhan kepada masyarakat secara kontinyu dan berkesinambungan, serta melalui media reklame tetap di lokasi strategis, media cetak (*brosur/leaflet*, koran, majalah), multimedia (TV, radio);
- o. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
- p. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- q. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- v. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- w. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan perizinan;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- y. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan
 - c. Subbagian Umum.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. pelaksanaan penyampaian informasi perizinan melalui sosialisasi/penyuluhan kepada masyarakat secara kontinyu dan berkesinambungan, serta melalui media reklame tetap di lokasi strategis, media cetak (*brosur/leaflet*, koran, majalah), dan multimedia (TV, radio);
 - g. pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
 - h. pengkoordinasian antar Bidang dalam penyelesaian pengaduan dengan instansi terkait;
 - i. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
 - k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - l. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;

- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pelayanan perizinan;
- j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan pokoknya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian melaksanakan tugas pokok pelayanan penerimaan berkas, pemrosesan, penetapan retribusi dan penerbitan perizinan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan perekonomian;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan perizinan perekonomian;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
 - d. pelaksanaan penelitian kelengkapan persyaratan permohonan izin dan penerimaan permohonan izin dan/ atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - e. penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan perekonomian;

- f. pemrosesan dan penerbitan izin untuk permohonan izin yang telah ada nomor registernya, meliputi :
 - 1) penerbitan Keputusan Izin untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2) pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 3) pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
- g. penjadwalan dan koordinasi antar bidang dan tim teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan izin paralel;
- h. pelaksanaan pengembalian permohonan izin yang tidak layak diterbitkan izinnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
- i. pelaksanaan penghitungan, penetapan retribusi dan pengajuan nota pajak ke SKPD terkait untuk permohonan izin yang telah layak diterbitkan izinnya.
- j. pelaksanaan pencetakan permohonan izin yang layak untuk diterbitkan izinnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
- k. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan izin;
- l. pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan bidang penanaman modal;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perizinan;
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan perizinan perekonomian;
- o. penyiapan bahan untuk penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya melaksanakan tugas pokok pelayanan penerimaan berkas, pemrosesan, penetapan retribusi dan penerbitan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya;
 - d. pelaksanaan penelitian permohonan dan penerimaan izin dan/atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - e. penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya;
 - f. pemrosesan dan penerbitan izin untuk permohonan izin yang telah ada nomor registernya, meliputi :
 - 1) penerbitan Keputusan Izin untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2) pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 3) pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
 - g. penjadwalan dan koordinasi antar bidang dan tim teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan izin paralel;

- h. pelaksanaan pengembalian permohonan izin yang tidak layak diterbitkan izinnnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
- i. pengajuan nota pajak ke Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait untuk permohonan izin yang telah layak diterbitkan izinnnya;
- j. pelaksanaan pencetakan permohonan izin yang layak untuk diterbitkan izinnnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
- k. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan izin;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perizinan;
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan perizinan kepariwisataan dan sosial budaya;
- n. penyiapan bahan untuk penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- o. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- t. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum

Pasal 14

- a. Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum melaksanakan tugas pokok pelayanan penerimaan berkas, pemrosesan, penetapan retribusi dan penerbitan perizinan pekerjaan umum.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelayanan perizinan pekerjaan umum;
 - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;
 - d. pelaksanaan penelitian permohonan dan penerimaan izin dan/atau pengembalian permohonan izin yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundangan;
 - e. penelitian, pencatatan, pendaftaran setiap jenis pengajuan perizinan pekerjaan umum;
 - f. pemrosesan dan penerbitan izin untuk permohonan izin yang telah ada nomor registernya, meliputi :
 - 1) penerbitan Keputusan Izin untuk permohonan yang tidak diwajibkan adanya rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 2) pembuatan surat permohonan rekomendasi dari Tim Teknis;
 - 3) pembuatan jadwal dan koordinator pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan peninjauan lapangan dengan Tim Teknis;
 - g. penjadwalan dan koordinasi antar bidang dan Tim Teknis dalam pelaksanaan pemeriksaan peninjauan lokasi permohonan izin paralel;
 - h. pelaksanaan pengembalian permohonan izin yang tidak layak diterbitkan izinnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
 - i. pelaksanaan penghitungan, penetapan retribusi untuk permohonan izin yang telah layak diterbitkan izinnya;
 - j. pelaksanaan pencetakan permohonan izin yang layak untuk diterbitkan izinnya berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dari Tim Teknis;
 - k. pelaksanaan pencatatan dan pengagendaan semua kegiatan pemrosesan dan penerbitan izin;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan perizinan;
 - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan perizinan pekerjaan umum;

- n. penyiapan bahan untuk penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- v. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- w. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- x. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- y. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- z. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- aa. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang lainnya yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 68 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19580415 198403 1 012

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 60

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

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