

**SALINAN**  
**NOMOR 6/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dilimpahkannya penandatanganan izin usaha toko modern dan tanda daftar perusahaan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang serta untuk mempertegas peran Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang sebagai penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), tata cara pelayanan perizinan dan nonperizinan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu perlu ditinjau kembali dan dicabut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Gangguan (*Hinder Ordonantie*) Tahun 1926, *Staatblad* Nomor 226 sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan *Staatblad* tahun 1940 Nomor 450);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
7. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
8. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

9. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
13. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
14. 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3957);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5103);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 214, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5356);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
20. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 39/M-DAG/PER/12/2011;
23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;

24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 56/M-DAG/PER/9/2014;
25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 68/M-DAG/PER/10/2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern;
26. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan;
27. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan Dan Tata Cara pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri;
28. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 289/MPP/Kep/10/2001 tentang Ketentuan Standar Pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
29. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.85/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Perjalanan Wisata;
30. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.86/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyediaan Akomodasi;
31. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.87/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Jasa Makanan dan Minuman;
32. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor : PM.88/HK.501/MKP/2010 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Kawasan Wisata;

33. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.89/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Jasa Transportasi Wisata;
34. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.90/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Daya Tarik Wisata;
35. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.91/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Kegiatan  
Hiburan dan Rekreasi;
36. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.92/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Jasa Pramuwisata;
37. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.93/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Jasa Penyelenggaraan  
Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan  
Pameran;
38. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.94/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Jasa Konsultan Pariwisata;
39. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.95/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Jasa Informasi Pariwisata;
40. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.96/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Wisata Tirta;
41. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata  
Nomor : PM.97/HK.501/MKP/2010 tentang Tata  
Cara Pendaftaran Usaha Spa;
42. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup  
Nomor 14 Tahun 2010 tentang Dokumen  
Lingkungan Hidup bagi Usaha dan/atau Kegiatan  
yang Telah Memiliki Izin Usaha dan/atau Kegiatan  
Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup;

43. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 02/Permentan/OT.140.1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner;
44. 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);
45. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Reklame (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 2 Seri E);
46. 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);
47. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
48. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha Perdagangan dan Perindustrian (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 5 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);
49. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2010 Nomor 7 Seri E);
50. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 2 Seri C);

51. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 3 Seri C);
52. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2010 – 2030 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2011 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 4);
53. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 1);
54. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 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);
55. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 2);
56. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 10);

57. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pusat Perbelanjaan, Toko Modern, dan Pemberdayaan Pasar Tradisional (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 11);

58. Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dari Walikota kepada Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU.

#### 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. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang selanjutnya disingkat BP2T adalah Badan Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Malang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang.
6. 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.

7. Perizinan adalah dokumen dan bukti legalitas yang membolehkan perbuatan hukum oleh seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara atas sesuatu perbuatan yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Nonperizinan adalah dokumen dan bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam ranah hukum administrasi negara.
9. Perizinan Parsial adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha yang diproses secara sendiri-sendiri.
10. Perizinan Pararel adalah penyelenggaraan perizinan yang diberikan kepada seseorang atau pelaku usaha yang dilakukan sekaligus mencakup lebih dari satu jenis izin yang diproses secara terpadu dan bersamaan.
11. Surat Keterangan Rencana Kota yang selanjutnya disingkat SKRK adalah surat yang memuat informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan berupa ketentuan teknis zonasi yang dipersyaratkan tentang peruntukan dan penggunaan bangunan, intensitas pemanfaatan ruang, ketentuan tata bangunan, ketentuan prasarana minimal, ketentuan tambahan dan ketentuan khusus yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang selanjutnya disingkat SPPL adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengusaha/pemilik usaha dengan meterai cukup yang menyatakan bahwa sanggup mentaati serta melaksanakan pengelolaan dan pemantauan lingkungan dari kegiatan yang dilaksanakan.

13. Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disingkat UKL-UPL adalah hasil studi lingkungan dalam rangka upaya yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam mengelola dan pemantauan lingkungan.
14. Analisa Mengenai Dampak Lingkungan yang selanjutnya disingkat AMDAL adalah hasil studi lingkungan yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam menganalisa lingkungan sebagai dasar untuk proses pengambilan keputusan.
15. Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DELH adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang merupakan bagian dari proses audit lingkungan hidup yang dikenakan bagi usaha dan/atau kegiatan yang sudah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki dokumen AMDAL.
16. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DPLH adalah dokumen yang memuat pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup yang dikenakan bagi usaha dan/atau kegiatan yang sudah memiliki izin usaha dan/atau kegiatan tetapi belum memiliki UKL-UPL.
17. Analisa Dampak Lalu Lintas yang selanjutnya disingkat ANDALALIN adalah upaya yang dilakukan oleh pemrakarsa usaha dan/atau kegiatan dalam menganalisa dampak lalu lintas sebagai dasar untuk proses pengambilan keputusan.
18. Ruang Manfaat Jalan yang selanjutnya disingkat 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.

19. Ruang Milik Jalan yang selanjutnya disingkat 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.
20. Ruang Pengawasan Jalan yang selanjutnya disingkat 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.
21. Garis Sempadan Pagar yang selanjutnya disingkat GSP adalah garis bagian luar dari pagar persil atau pagar pekarangan.
22. Garis Sempadan Jalan yang selanjutnya disingkat GSJ adalah garis batas pekarangan terdepan.
23. Garis Sempadan Bangunan yang selanjutnya disingkat 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.
24. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah,

memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.

25. Izin Gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kota Malang.
26. Izin Reklame adalah izin penyelenggaraan reklame yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk
27. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, kecuali kegiatan perdagangan berjangka komoditi.
28. Izin Usaha Industri yang selanjutnya disingkat IUI adalah izin yang diberikan kepada setiap orang untuk melakukan kegiatan usaha Industri yang merupakan kewenangan Walikota.
29. Izin Perluasan Industri adalah izin yang diberikan kepada Perusahaan Industri untuk melakukan Perluasan.
30. Izin Usaha Toko Modern yang selanjutnya disingkat IUTM adalah Izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan Toko Modern.
31. Izin Trayek adalah izin yang diberikan kepada orang pribadi atau badan yang menyediakan pelayanan angkutan penumpang umum pada satu atau beberapa trayek tertentu dalam wilayah Daerah.
32. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang selanjutnya disingkat IUJK adalah izin yang diperlukan bagi perusahaan jasa konstruksi untuk dapat melaksanakan kegiatan di bidang jasa konstruksi yang diberikan oleh Walikota atau Pejabat yang ditunjuk.

33. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disebut TDU Pariwisata adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam Daftar Usaha Pariwisata Pemerintah Kota Malang;
34. Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disingkat TDP adalah daftar catatan resmi yang diadakan menurut atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memuat hal-hal yang wajib didaftarkan oleh setiap perusahaan serta disahkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disingkat TDI adalah izin untuk melakukan kegiatan industri yang diberikan kepada semua jenis industri dalam kelompok industri kecil dengan investasi perusahaan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha
36. Tim Teknis adalah kelompok kerja pada BP2T yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.
37. Tim Pengawasan Terpadu adalah kelompok kerja pada BP2T yang terdiri dari unsur-unsur SKPD terkait yang mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap Izin yang telah diterbitkan.

## BAB II

### JENIS PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

#### Pasal 2

- (1) Jenis pelayanan Perizinan yang diselenggarakan BP2T, sebagai berikut :
  - a. IMB;
  - b. Izin Gangguan;

- c. Izin Reklame;
  - d. SIUP;
  - e. IUI;
  - f. Izin Perluasan Industri;
  - g. TDI;
  - h. IUTM;
  - i. Izin Usaha Angkutan;
  - j. Izin Trayek;
  - k. Izin Usaha Jasa Konstruksi;
  - l. Izin Penyelenggaraan Tontonan;
  - m. Izin Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Gedung Gajayana dan Wisma Tamu; dan
  - n. Izin Operasional untuk Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner.
- (2) Jenis pelayanan Nonperizinan diselenggarakan BP2T, sebagai berikut :
- a. TDU Pariwisata; dan
  - b. TDP.

### BAB III

#### TATA CARA PERMOHONAN IZIN DAN NONPERIZINAN

##### Pasal 3

Tata cara permohonan Perizinan dan Nonperizinan, mencakup :

- a. Permohonan Perizinan dan Nonperizinan Parsial; dan
- b. Permohonan Perizinan dan Nonperizinan Pararel.

##### Pasal 4

- (1) Perizinan dan Nonperizinan Parsial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan Perizinan dan Nonperizinan yang diproses secara parsial yaitu permohonan Izin untuk 1 (satu) jenis Izin atau Non Izin.
- (2) Prosedur dan mekanisme Perizinan dan Nonperizinan Parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

## Pasal 5

- (1) Perizinan dan Nonperizinan Pararel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi :
  - a. Pararel I, meliputi IMB, Izin Gangguan dan TDU Pariwisata;
  - b. Pararel II, meliputi IMB, Izin Gangguan dan SIUP;
  - c. Pararel III, meliputi IMB dan IUI;
  - d. Pararel IV, meliputi IMB, Izin Gangguan dan IUTM; dan
  - e. Pararel V, meliputi IMB dan Izin Gangguan (HO).
- (2) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya diperuntukkan bagi pengurusan baru.
- (3) Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diproses secara simultan dan diterbitkan secara berurutan.

## Pasal 6

Prosedur dan mekanisme Perizinan dan Nonperizinan Pararel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

## Pasal 7

Permohonan Perizinan dan Nonperizinan baik Parsial maupun Pararel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diajukan kepada Kepala BP2T dengan mengisi formulir permohonan sesuai Perizinan atau Nonperizinan yang diajukan.

## BAB IV

### MASA BERLAKU IZIN DAN NONIZIN

## Pasal 8

- (1) Masa berlaku IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, selamanya, kecuali terjadi

perubahan bentuk dan fungsi bangunan maka wajib mengajukan pembaharuan IMB.

- (2) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk IMB Reklame dan Media Informasi masa berlakunya 5 (lima) tahun.
- (3) Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan bangunan belum dibangun, maka IMB dinyatakan batal dan harus mengajukan pembaharuan IMB.
- (4) Untuk penerbitan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri mengikuti ketentuan peraturan perundang undangan.

#### Pasal 9

- (1) Masa berlaku Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, selamanya, sepanjang perusahaan melakukan usahanya.
- (2) Setiap pelaku usaha yang telah memiliki Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada (1), wajib melakukan her registrasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (3) 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 pembaharuan dengan ketentuan :
  - a. tanah yang terkena RUMIJA dan/atau sempadan bangunan adalah tanah milik sendiri atau tidak berada pada tanah jalan;
  - b. 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;

- c. adanya persetujuan Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara;
- d. dapat dicabut sewaktu-waktu, apabila tempat usaha yang diizinkan tersebut tidak digunakan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 10

Masa berlaku Izin Reklame sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c, sebagai berikut :

- a. untuk Izin Reklame Insidental selama 14 (empat belas) hari;
- b. untuk Izin Reklame Tetap selama 1 (satu) tahun dan dapat dilakukan pembaharuan.

#### Pasal 11

Masa berlaku SIUP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d, selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.

#### Pasal 12

- (1) Masa berlaku IUI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha industri dan wajib daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- (2) Masa berlaku Izin Perluasan Industri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f, selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan/atau kapasitas produksi/investasi dan/atau jenis kegiatan/usaha industri.

#### Pasal 13

Masa berlaku IUTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf h, selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha, dan wajib daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun sekali.

#### Pasal 14

Masa berlaku Izin Usaha Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf i, selamanya sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.

#### Pasal 15

- (1) Masa berlaku Izin Trayek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf j, selama 5 (lima) tahun dan dilakukan pembaharuan.
- (2) Pemegang Izin Trayek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap 1 (satu) tahun sekali diwajibkan melakukan daftar ulang melalui perpanjangan Kartu Pengawasan.

#### Pasal 16

- (1) Masa berlaku IUJK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf k, selama 3 (tiga) tahun dan dapat dilakukan pembaharuan.
- (2) IUJK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan daftar ulang setiap 1 (satu) tahun sekali.

#### Pasal 17

Masa berlaku Izin Penyelenggaraan Tontonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf l, selama masa penyelenggaraan tontonan.

#### Pasal 18

Masa berlaku Izin Pemakaian Kekayaan Daerah berupa Gedung Gajayana dan Wisma Tamu Masa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf m, selama masa pemakaian gedung.

#### Pasal 19

Masa berlaku Izin Operasional untuk Usaha Pelayanan Jasa Medik Veteriner sebagaimana dimaksud dalam

Pasal 2 ayat (1) huruf n, selama 4 (empat) tahun dan dapat dilakukan pembaharuan.

#### Pasal 20

Masa berlaku TDU Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, selama 3 (tiga) tahun dan dapat dilakukan pembaharuan.

#### Pasal 21

Masa berlaku TDP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b, selama Perusahaan masih beroperasi dan wajib didaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.

### BAB V

#### TIM TERPADU

#### Pasal 22

- (1) Walikota membentuk dan menetapkan Tim Terpadu yang berkedudukan di BP2T.
- (2) Tim Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Walikota dan terdiri dari unsur SKPD teknis yang mempunyai kompetensi teknis di bidangnya.
- (3) Tim Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup :
  - a. Tim Teknis; dan
  - b. Tim Pengawasan Terpadu.
- (4) Pelaksanaan tugas Tim Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Kepala Bidang pada BP2T sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

#### Pasal 23

- (1) Tim Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a, bertugas melakukan penelitian dan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan.

- (2) Hasil penelitian dan pemeriksaan lapangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan rekomendasi bagi Kepala BP2T untuk menentukan persetujuan Perizinan atau Nonperizinan.

#### Pasal 24

- (1) Tim Pengawasan Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b, bertugas melakukan pengawasan terhadap Izin dan/atau Non Izin yang telah diterbitkan untuk menilai kesesuaian antara pelaksanaan dengan Izin Izin dan/atau Non Izinnya secara berkala.
- (2) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan rekomendasi bagi Kepala BP2T untuk menentukan pencabutan Perizinan dan/atau Nonperizinan.

#### Pasal 25

Tata kerja pelaksanaan tugas Tim Terpadu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BP2T.

### BAB V

#### TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN/ATAU NONPERIZINAN

##### Bagian Kesatu Informasi Perizinan dan/atau Nonperizinan

#### Pasal 26

- (1) Dalam rangka penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan/atau Nonperizinan, BP2T memberikan pelayanan informasi Perizinan dan/atau Nonperizinan.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terkait dengan persyaratan, mekanisme yang dilalui, besaran retribusi dan waktu layanan penerbitan Izin dan/atau Non Izin mengacu pada

Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

- (3) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberikan secara langsung oleh Petugas layanan informasi pada BP2T maupun secara tidak langsung melalui *website* BP2T.

#### Bagian Kedua

Verifikasi Permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan

#### Pasal 27

- (1) Kepala BP2T melalui Petugas loket penerimaan berkas menerima berkas permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan dengan memeriksa kelengkapan isian formulir permohonan disesuaikan dengan berkas permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan sebagaimana persyaratan Perizinan dan/atau Nonperizinan.
- (3) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berupa diterimanya berkas permohonan untuk dilanjutkan pada tahapan proses berikutnya bilamana berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratan atau dikembalikannya berkas permohonan untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (4) Pemohon yang berkas permohonannya diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3), akan menerima bukti penerimaan berupa Tanda Terima Berkas.

#### Bagian Ketiga Rekomendasi

#### Pasal 28

- (1) Perizinan dan/atau Nonperizinan yang memerlukan penelitian lapangan wajib dilakukan

koordinasi untuk meminta rekomendasi kepada Tim Teknis.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan saran atau pertimbangan teknis dapat atau tidaknya Izin dan/atau Non Izin diterbitkan.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.

#### Pasal 29

- (1) Jangka waktu pemberian rekomendasi oleh Tim Teknis, yaitu selama 4 (empat), hari kerja setelah berkas permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan diterima oleh Tim Teknis.
- (2) Dalam hal jangka waktu pemberian rekomendasi telah melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan tidak ada penjelasan lebih lanjut, maka Tim Teknis dianggap telah menyetujui.

#### Pasal 30

Setiap Pemohon Perizinan dan/atau Nonperizinan wajib memberikan keterangan dan penjelasan yang diminta oleh Tim Teknis untuk memperjelas permohonan yang dimaksud.

### Bagian Keempat Penolakan Permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan

#### Pasal 31

- (1) Permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan yang berdasarkan hasil Berita Acara Pemeriksaan Tim Teknis masih memerlukan penambahan dan/atau perbaikan maupun tidak memenuhi persyaratan teknis maka permohonan izinnya ditolak.
- (2) Penolakan Perizinan dan/atau Nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan alasan yang jelas.

- (3) Permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan yang ditolak dapat diajukan kembali sepanjang telah memenuhi persyaratan teknis.

Bagian Kelima  
Penandatanganan

Pasal 32

- (1) Permohonan Perizinan dan/atau Nonperizinan yang telah mendapatkan persetujuan melalui Rekomendasi dari Tim Teknis ditandatangani oleh Kepala BP2T.
- (2) Apabila Kepala BP2T berhalangan, penandatanganan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan/atau Nonperizinan didelegasikan kepada Pejabat yang melaksanakan tugas Kepala BP2T.

Bagian Keenam  
Pencabutan Izin

Pasal 33

Izin dan/atau Non Izin yang sudah diterbitkan dicabut apabila terjadi ketidaksesuaian dan/atau pelanggaran pemanfaatan Perizinan dan/atau Nonperizinan yang diterbitkan.

Pasal 34

- (1) Pencabutan Izin dan/atau Non Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penerbitan Izin dan/atau Non Izin dan rekomendasi Tim Pengawas Terpadu.
- (2) Dengan pencabutan Izin dan/atau Non Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh  
Pengawasan

Pasal 35

- (1) Pengawasan terhadap Izin dan/atau Non Izin yang sudah diterbitkan menjadi tanggung jawab BP2T.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim Pengawas Terpadu.
- (3) Hasil pengawasan dituangkan dalam berita acara dan ditandatangani semua anggota tim yang melaksanakan tugas.

BAB VI

PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN  
NONPERIZINAN

Pasal 36

Pengaduan terkait pelayanan Perizinan dan/atau Nonperizinan merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Pasal 37

- (1) Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dapat dilakukan oleh Pemohon dan/atau masyarakat.
- (2) Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Walikota atau Kepala BP2T.

Pasal 38

- (1) BP2T dalam rangka penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 BP2T;
- c. surat yang dialamatkan kepada BP2T;
  - d. media massa baik cetak maupun elektronik; dan
  - e. *Web mail* BP2T.

## BAB VII

### STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

#### Pasal 39

- (1) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk setiap jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala BP2T.
- (2) Standar Operasional Prosedur (SOP) penanganan pengaduan Perizinan ditetapkan dengan Keputusan Kepala BP2T.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 40

- (1) Terhadap permohonan Izin dan/atau Non Izin yang pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini sudah diproses di BP2T tetapi Izin dan/atau Non Izinnya belum terbit, maka pemrosesan Izin dan/atau Non Izinnya berpedoman kepada ketentuan sebelumnya.
- (2) Terhadap Izin dan/atau Non Izin yang sudah diterbitkan pada saat diundangkannya Peraturan Walikota ini, maka Izin dan/atau Non Izin dimaksud tetap berlaku sampai berakhirnya masa berlakunya Izin dan/atau Non Izin.

#### Pasal 41

Dalam menyelenggarakan pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, dilaksanakan dengan memanfaatkan dan memaksimalkan teknologi informasi.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 50 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 7 April 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 7 April 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 6

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU.

PROSEDUR DAN MEKANISME  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PARSIAL

A. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

1. Persyaratan

- a. mengisi formulir bermaterai cukup;
- b. fotokopi KTP dengan menunjukkan aslinya;
- c. fotocopy Surat Keterangan Rencana Kota (SKRK) atau *Advice Planning* (AP) dilegalisir oleh instansi yang berwenang
- d. Keterangan Informasi Lingkungan;
- e. IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap ukuran media reklame diatas 8 m<sup>2</sup> (delapan meter persegi) yang melampirkan SKRK;
- f. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang 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;
  - 2) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB.
- g. permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap yang berada di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Provinsi wajib melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari Provinsi;
- h. 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 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;

- i. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan diluar ketentuan angka 8 dan bangunan reklame untuk ukuran media sebagaimana dimaksud angka 5 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);
- j. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 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 SKRK;
  - 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 SKRK, 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 SKRK;
- k. 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. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
  - m. untuk permohonan IMB pendirian Tower dan IMB pendirian Tempat Ibadah persyaratannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. IMB asli beserta lampiran gambar untuk permohonan IMB renovasi dan IMB pembaharuan data.
2. Mekanisme Pelayanan
- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
    - 1) permohonan langsung diserahkan ke Tim Teknis untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan terkait dengan ketentuan teknis yang tertuang dalam SKRK dengan rencana gambar bangunan perhitungan konstruksi bangunannya;
    - 2) melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis;
  - c. Petugas Penerbitan :
    - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi;
    - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua).
  - d. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan penetapan retribusi;

- e. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T.
- f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum :
  - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan dan lampiran gambar bangunan dengan persyaratan izin di berkas permohonan beserta kelayakannya lainnya;
  - 2) menandatangani lembar kerja perhitungan retribusi, memberi paraf Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan.
- g. Kepala BP2T :
  - 1) memberi nota dinas/rekomendasi bagi izin yang dapat di bayar terlebih dahulu oleh pemohon;
  - 2) menandatangani Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
  - 3) untuk permohonan IMB yang bangunannya dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;
- h. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
- i. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
  - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) menyimpan berkas permohonan;

- j. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
3. Waktu Penyelesaian Izin
    - a. untuk bangunan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi, 8 (delapan) hari kerja;
    - b. untuk bangunan yang tidak dipersyaratkan perhitungan konstruksi, 4 (empat) hari kerja;
    - c. untuk bangunan yang sudah berdiri dengan melibatkan Tim Teknis, 8 (delapan) hari kerja.
  4. Retribusi Izin

Dipungut berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

## B. IZIN GANGGUAN

1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir bermaterai cukup;
  - b. fotokopi KTP dengan menunjukkan aslinya;
  - c. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan apabila :
    - 1) bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa;
    - 2) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB;
  - d. fotokopi IMB beserta gambar bangunan (lampiran IMB) dengan menunjukkan aslinya;
  - e. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
  - f. 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 Akta pendirian Badan Hukum beserta perubahannya jika berbentuk badan;
- h. fotokopi Izin Gangguan dan Lampiran Gambar Tempat Usaha (khusus Daftar Ulang);
- i. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
- j. 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 pembaharuan, 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 atau Izin Lingkungan dan/atau ANDAL LALIN, maka izin tidak dapat diproses lebih lanjut;
- k. untuk permohonan baru pada toko modern jenis *minimarket* yang berada diperuntukan perumahan atau permukiman dapat diizinkan dengan ketentuan :
  - 1) tidak berada atau masuk dalam kawasan permukiman jenis perkampungan;
  - 2) berada di fungsi jalan utama dalam permukiman tersebut atau berada di jalan dengan fungsi minimal lokal sekunder;

3) dilengkapi dengan studi lingkungan pada Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL)/Izin Lingkungan.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
  - 1) permohonan langsung diserahkan ke Tim Teknis 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) Perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis;
- c. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi;
  - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud pada angka 2;
- d. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan penetapan retribusi;
- e. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
- f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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;

g. Kepala BP2T :

1) menandatangani Keputusan Izin dan lampiran gambar tempat usaha yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;

2) untuk permohonan Izin Gangguan Besar yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;

h. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;

i. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :

1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);

2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;

3) menyimpan berkas permohonan;

j. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkanta anda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

3. Waktu Penyelesaian Izin

a. untuk Izin Gangguan kecil, 7 (tujuh) hari kerja;

b. untuk Izin Gangguan Sedang/Besar, 15 (lima belas) hari kerja.

4. Retribusi Izin

Dipungut berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

## C. IZIN REKLAME

### 1. Persyaratan

#### a. Izin 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 Reklame Tetap :

- 1) mengisi formulir bermaterai cukup;
- 2) fotokopi KTP yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
- 3) 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), sedangkan untuk pembaharuan Izin, permohonan Reklame Tetap untuk gambar media reklame dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar titik lokasi;
- 4) fotokopi Izin Gangguan untuk Media Reklame Tetap yang materi atau temanya menyebutkan perusahaan atau jenis usaha yang berada di Kota Malang;
- 5) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan (persil) bermaterai cukup untuk reklame yang dipasang pada tanah milik orang lain, sedangkan untuk pemasangan reklame di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Provinsi melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari Provinsi dan untuk pemasangan reklame di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Pemerintah Kota Malang pembayaran sewa lahan/tanah

dilaksanakan apabila permohonan izin mendapat persetujuan dari Tim Teknis;

## 2. Mekanisme Pelayanan

### a. Izin 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 Perizinan 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 menyerahkannya terima permohonan yang berada di Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin setelah Petugas Kasir dari Sekretariat BP2T membuat Nota Pajak pembayaran untuk diserahkan kepada Petugas dari Dinas Pendapatan Daerah;

### b. Izin Reklame Tetap :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin, menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikannya 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 Perizinan Perekonomian serta dilanjutkan :
  - a) permohonan langsung diserahkan Tim Teknis 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 membuat Berita Acara Kelayakan, hasil dari penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan tersebut;
  - c) membuat rekomendasi kepada Walikota untuk Permohonan Izin Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu;
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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 rekomendasi kepada Walikota untuk Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu;
- 4) Kepala BP2T :
- a) menandatangani Keputusan Izin dan lampiran gambar reklame yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
  - b) menandatangani rekomendasi kepada Walikota untuk permohonan Izin Reklame Tetap tertentu baik izin baru maupun pembaharuan Izin sebelum penandatanganan Keputusan Izinnya.
- 5) Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 6) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
- a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
  - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - c) menyimpan berkas permohonan.
- 7) Petugas Pengambilan Izin :
- a) menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkantanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran Pajak Reklame;

- 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 BP2T, dengan menunjukkan bukti pembayaran sewa tanah/lahan dan Pajak Reklame, Keputusan Izin dapat diambil oleh Pemohon, sedangkan untuk Reklame Tetap di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Provinsi dapat menunjukkan bukti pembayaran sewa lahan/tanah dari Provinsi dan Pajak Reklame.

### 3. Waktu Penyelesaian Izin

- a. waktu penyelesaian Izin Reklame Insidentil 1 (satu) hari kerja;
- b. waktu penyelesaian Izin Reklame Tetap 15 (lima belas) hari kerja.

### 4. Retribusi Izin

Izin Pemasangan Media Reklame tidak dikenakan retribusi, tetapi untuk pemasangan reklamennya dikenakan Pajak Reklame berdasarkan Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah.

## D. IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

### 1. Persyaratan

#### a. Izin Baru :

- 1) Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas :
  - a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha dan atau Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum, dengan menunjukkan aslinya;
  - c) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - d) fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan

Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- e) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
  - f) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - g) fotokopi Izin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
  - h) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - i) apabila tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - j) pas foto berwarna Penanggung Jawab/Direktur 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
  - k) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- 2) Perusahaan yang Berbadan Hukum Koperasi :
- a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Akta Pendirian Koperasi beserta susunan pengurus terbaru yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi, dengan menunjukkan aslinya;
  - d) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - e) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
  - f) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - g) apabila status kepemilikan tanah tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik

- tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewayang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- h) pas foto berwarna Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
- 3) Perusahaan yang Berbadan Hukum CV/Firma :
- a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha dan atau, Pemilik/Direktur bagi usaha dagang yang Berbadan Hukum CV/Firma dengan menunjukkan aslinya;
  - c) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - d) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pemilik, dengan menunjukkan aslinya;
  - e) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - f) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
  - g) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - h) apabila tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa;
  - i) pas foto berwarna Penanggung Jawab atau Pemilik ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
  - j) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- 4) Usaha Perorangan/Usaha Dagang :
- a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Perorangan/Usaha Dagang, dengan menunjukkan aslinya;
  - c) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha, dengan menunjukkan aslinya;

- d) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - e) fotokopi Izin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
  - f) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - g) apabila Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewayang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - h) pas foto berwarna Pemilik Usaha ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
- 5) SIUP Cabang :
- a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Perorangan/Usaha Dagang dan/atau Penanggung Jawab Cabang Usaha Dagang yang dikuasakan, dengan menunjukkan aslinya;
  - c) fotokopi Akta Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - d) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
  - e) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - f) fotokopi Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab Kantor Cabang;
  - g) fotokopi Izin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
  - h) fotokopi SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir Pejabat Berwenang;
  - i) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah yang digunakan sebagai Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - j) apabila tanah yang digunakan sebagai tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli

Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewayang telah dilegalisir pejabat berwenang;

k) pas foto berwarna Pemilik atau Penanggung Jawab ukuran 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;

b. Pendaftaran Ulang :

- 1) mengisi formulir;
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik untuk usaha perdagangan Perorangan/Usaha Dagang, Pemilik/Direktur untuk usaha perdagangan yang berbentuk CV/Firma, dan Pemilik/Direktur dan atau Komisaris untuk usaha perdagangan berbentuk Perseroan Terbatas, dengan menunjukkan aslinya;
- 3) fotokopi SIUP dengan menunjukkan aslinya;
- 4) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Perusahaan Penanggung jawab/Pemilik Kegiatan Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
- 5) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- 6) untuk Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas, menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.
- 7) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan, dalam hal belum menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan.

2. Mekanisme Pelayanan

a. Izin Baru :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Perekonomian;

- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyerahkan permohonan izin kepada Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi;
  - 4) untuk permohonan Izin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau pendaftaran ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetakkan Keputusan Izinnya;
  - 5) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan Izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Tim Teknis, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Izin;
  - 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
  - 7) Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
    - a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - c) menyimpan berkas permohonan;
  - 9) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkanta terima permohonan;
- b. Pendaftaran Ulang :
- 1) Petugas Locket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai SIUP asli;
  - 2) Petugas Locket Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diparaf;
  - 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;

- 4) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan.
3. Waktu Penyelesaian Izin
    - a. waktu penyelesaian izin 7 (tujuh) hari kerja;
    - b. waktu penyelesaian pendaftaran ulang Izin 2 (dua) hari kerja.
  4. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

#### E. IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)

1. Persyaratan
  - a. TDI/IUI Kecil Baru :
    - 1) mengisi formulir;
    - 2) fotokopi identitas pemilik dan pelaku usaha/perusahaan;
    - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - 4) fotokopi IMB, dengan menunjukkan aslinya;
    - 5) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
    - 6) apabila tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa;
    - 7) fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)/Izin Lingkungan yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
    - 8) Surat Pernyataan Kesanggupan/Persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
  - b. IUI Menengah Baru :
    - 1) mengisi formulir;
    - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum, dengan menunjukkan aslinya;
    - 3) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
    - 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Berbadan Hukum dan Surat Pengesahan Akta Perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas dari Menteri Hukum dan HAM yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- 5) fotokopi IMB, dengan menunjukkan aslinya;
  - 6) fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 7) apabila tempat usaha bukan milik sendiri, harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa;
  - 8) fotokopi Izin Lingkungan yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 9) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Daftar Ulang Izin :
- 1) mengisi formulir;
  - 2) fotokopi IUI atau Izin Perluasan Industri, dengan menunjukkan aslinya;
  - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Nomor Pokok Wajib Pajak(NPWP) Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum.
  - 4) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan, dalam hal belum menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan.

## 2. Mekanisme Pelayanan

### a. Izin Baru :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Perekonomian;
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian, menyerahkan permohonan izin kepada Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi;
- 4) untuk permohonan Izin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau daftar ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetak Keputusan Izinnya;

- 5) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan Izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Tim Teknis, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Izin;
  - 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
  - 7) Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
    - a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - c) menyimpan berkas permohonan;
  - 9) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan;
- b. Daftar Ulang Izin :
- 1) Petugas Locket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai IUI atau Izin Perluasan Industri asli;
  - 2) Petugas Locket Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diparaf;
  - 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyerahkan kepada Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris BP2T untuk pengesahan lebih lanjut;
  - 4) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkantananda terima permohonan.
3. Waktu Penyelesaian izin
- a. waktu penyelesaian izin 5 (lima) hari kerja;
  - b. waktu penyelesaian daftar ulang Izin 2 (dua) hari kerja.

#### 4. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

### F. IZIN PERLUASAN INDUSTRI

#### 1. Persyaratan

- a. mengisi formulir;
- b. fotokopi IUI, dengan menunjukkan aslinya;
- c. fotokopi IMB, dengan menunjukkan aslinya;
- d. dokumen rencana Perluasan;
- e. data Industri 2 (dua) tahun terakhir;
- f. perubahan Izin Lingkungan; dan
- g. surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan, dalam hal belum menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan.

#### 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Perekonomian;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian, menyerahkan permohonan izin kepada Tim Teknis untuk dilakukan pemeriksaan;
- d. untuk permohonan Izin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau daftar ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetakkan Keputusan Izinnya;
- e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan Izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Tim Teknis, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Izin;
- f. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;

- g. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - h. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
    - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - 3) menyimpan berkas permohonan;
  - i. Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkantanda terima permohonan.
3. Waktu Penyelesaian izin  
Waktu penyelesaian izin 5 (lima) hari kerja.
4. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

#### G. IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

- 1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir;
  - b. fotokopi Nomor Wajib Pajak (NPWP);
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku;
  - d. fotokopi Izin Gangguan (hanya untuk minimarket yang tidak terintegrasi dengan pusat perbelanjaan);
  - e. fotokopi Akta Perusahaan dan Pengesahan dari Kementerian Hukum dan HAM (dikecualikan untuk *minimarket* milik Perorangan);
  - f. fotokopi Akta Cabang, Keputusan Badan Pengurus jika usaha ini merupakan cabang;
  - g. fotokopi IMB (Izin Mendirikan Bangunan);
  - h. fotokopi persetujuan UKL-UPL
  - i. surat Pernyataan di atas materai Rp. 6000 kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku;
  - j. fotokopi Sertifikat kepemilikan tempat usaha/Akta jual beli/surat sewa, bukti kerja sama;
  - k. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan kecil (dikecualikan untuk *minimarket*);

1. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat oleh badan atau lembaga independen yang berkompeten, bagi pemohon yang baru dan akan membangun toko modern setelah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pusat Perbelanjaan, Toko Modern, dan Pemberdayaan Pasar Tradisional (dikecualikan untuk *minimarket*);
  - m. pas foto berwarna Pemohon ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
2. Mekanisme Pelayanan
- a. Petugas Loker Permohonan Izin pada BP2T menerima berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
  - b. untuk berkas yang sudah lengkap persyaratannya, Petugas memberikan nomor register dan memberikantanda terima permohonan izin kepada Pemohon. Sedangkan untuk berkas yang belum lengkap, petugas mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian, menyerahkan permohonan izin kepada Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi;
  - d. untuk permohonan Izin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau daftar ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetak dan Keputusan Izinnya;
  - e. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan Izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Tim Teknis, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Izin;
  - f. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
  - g. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - h. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
    - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;

- 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) menyimpan berkas permohonan;
  - i. Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahtandanya terima permohonan.
3. Waktu Penyelesaian Izin  
Waktu penyelesaian pemrosesan Izin 7 (tujuh) hari kerja.
  4. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

#### H. IZIN USAHA ANGKUTAN

1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir bermaterai cukup;
  - b. fotokopi KTP dengan menunjukkan aslinya;
  - c. fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
  - d. fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
  - e. menunjukkan Izin Usaha Angkutan Asli (untuk perpanjangan Izin Usaha Angkutan)
  - f. khusus Izin Usaha Angkutan Baru, dengan pemberlakuan apabila :
    - 1) kendaraan baru;
    - 2) ganti pemilik/alamat.
2. Mekanisme Pelayanan
  - a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantandanya 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 Perizinan Perekonomian serta dilanjutkan :
    - 1) untuk permohonan baru, permohonan izin diserahkan ke Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi;

- 2) untuk pembaharuan izin langsung diproses kelayakannya oleh Petugas yang membidangnya dari BP2T;
- c. Petugas Penerbitan, untuk permohonan yang sudah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis atau permohonan pembaharuan yang sudah mendapat kelayakan dari Petugas BP2T yang membidangnya dicetakkan keputusan izinnya;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian :
  - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan rekomendasi dari Tim Teknis untuk permohonan baru;
  - 2) memberi paraf Keputusan Izin.
- e. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- f. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - c) menyimpan berkas permohonan.
- h. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan.

### 3. Waktu Penyelesaian Izin

Waktu penyelesaian Izin Usaha Angkutan 7 (tujuh) hari kerja.

### 4. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi.

## I. IZIN TRAYEK

### 1. Persyaratan

#### a. Izin Trayek Baru atau Peremajaan Kendaraan

- 1) mengisi formulir bermaterai cukup;
- 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi

- perusahaan yang berbadan hukum;
- 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum;
  - 4) fotokopi KTP yang masih berlaku bagi perorangan;
  - 5) fotokopi Kartu Anggota Organda;
  - 6) fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK);
  - 7) fotokopi Buku Uji Kendaraan Bermotor;
  - 8) fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku; dan
  - 9) fotokopi iuran Asuransi Jasa Raharja.
- b. Daftar ulang Izin Trayek/Kartu Pengawasan
- 1) mengisi formulir bermaterai cukup;
  - 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi perusahaan yang berbadan hukum;
  - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan bagi yang berbadan hukum
  - 4) fotokopi KTP yang masih berlaku bagi perorangan;
  - 5) fotokopi Kartu Anggota Organda;
  - 6) fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK);
  - 7) Izin Trayek/Kartu Pengawasan Asli;
  - 8) fotokopi Buku Uji Kendaraan Bermotor; dan
  - 9) fotokopi iuran Asuransi Jasa Raharja.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Perekonomian serta dilanjutkan :
  - 1) Penyerahan permohonan kepada Tim Teknis untuk dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan masa berlaku STNK dan Buku Uji kendaraan bermotor;
  - 2) Penetapan retribusi berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- c. Petugas Penerbitan :  
mencetak Keputusan Izin dan Kartu Pengawasan yang sudah dilaksanakan pemeriksaan;
  - d. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan ketentuan retribusi;
  - e. Petugas Pembayaran Retribusi :
    - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
  - f. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian :
    - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan rekomendasi dari Tim Teknis untuk permohonan baru;
    - 2) memberi paraf Keputusan Izin;
  - g. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
  - h. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - i. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
    - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - 3) menyimpan berkas permohonan;
  - j. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi;
3. Waktu Penyelesaian Izin
- a. waktu penyelesaian Izin Trayek baru 7 (tujuh) hari kerja;
  - b. waktu penyelesaian daftar ulang Izin Trayek 2 (dua) hari kerja.

#### 4. Retribusi Izin

Dipungut berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang tentang Retribusi Perizinan Tertentu.

### J. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

#### 1. Persyaratan

##### a. Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia

- 1) mengisi formulir yang dilengkapi dokumen sebagai berikut :
  - a) Daftar Pengurus Perusahaan;
  - b) Daftar Tenaga Non Teknis Perusahaan;
  - c) Daftar Tenaga Teknis Perusahaan;
  - d) Surat Pernyataan Tenaga Teknis Tugas Penuh Perusahaan;
  - e) Daftar Pengalaman Kerja Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan;
  - f) Daftar Peralatan Perusahaan;
  - g) Neraca Perusahaan Tahun Terakhir;
  - h) Daftar Pengalaman Perusahaan.
- 2) fotokopi Sertifikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
- 3) fotokopi Izin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
- 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
- 5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik/Pimpinan Perusahaan yang dilegalisir pejabat berwenang;
- 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk Tenaga Non Teknis dengan menunjukkan yang aslinya;
- 7) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Tenaga Teknik Tugas Penuh Perusahaan dengan menunjukkan yang aslinya;
- 8) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Perusahaan (NPWP), dengan menunjukkan aslinya;
- 9) fotokopi ijazah dan pengalaman teknik Pemilik/Pimpinan Perusahaan;
- 10) fotokopi ijazah tenaga non teknik (minimal Sekolah Menengah Atas);

- 11) fotokopi ijazah tenaga teknik (minimal Sekolah Menengah Kejuruan);
  - 12) gambar denah lokasi dan ruang kantor perusahaan;
  - 13) foto papan nama perusahaan;
  - 14) foto berwarna Pemilik/Pimpinan Perusahaan ukuran 4 x 6 cm;
  - 15) IUJK asli yang masih berlaku bagi permohonan daftar ulang IUJK;
  - 16) asli IUJK yang telah habis masa berlakunya bagi permohonan pembaharuan IUJK;
  - 17) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian dan fotokopi IUJK yang hilang bagi permohonan penggantian IUJK yang hilang;
  - 18) bagi permohonan penggantian IUJK yang rusak dengan menunjukkan dan menyerahkan IUJK asli yang rusak;
- b. Warga Negara Asing/Badan Hukum Asing
- 1) memiliki tanda registrasi berusaha yang dikeluarkan oleh Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi;
  - 2) fotokopi Akta Pendirian Kantor Cabang yang dilegalisir pejabat berwenang;
  - 3) memenuhi persyaratan sebagaimana dipersyaratkan bagi pengajuan oleh Warga Negara Indonesia/Badan Hukum Indonesia;
  - 4) memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kecuali huruf d.

## 2. Mekanisme Pelayanan

### a. Pengurusan Izin Baru:

- 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
- 3) Tim Teknis melakukan pemeriksaan lapangan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bidang Pelayanan

Perizinan Pekerjaan Umum yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;

- 4) apabila hasil pemeriksaan dinyatakan tidak layak maka permohonan beserta berkas kelengkapannya diserahkan kembali kepada Pemohon disertai dengan penjelasannya;
  - 5) apabila hasil pemeriksaan dinyatakan layak maka Petugas Penerbitan mencetak draf Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan;
  - 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum;
  - 7) Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
    - a) memberi nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - c) menyimpan berkas permohonan;
  - 9) Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkanta terima permohonan.
- b. Pengurusan Daftar Ulang Izin :
- 1) Petugas Locket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai IUJK asli;
  - 2) Petugas Locket Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Perizinan Pekerjaan Umum untuk diparaf;
  - 3) Kepala Bidang Perizinan Pekerjaan Umum menyerahkan kepada Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris BP2T untuk pengesahan lebih lanjut;
  - 4) Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkanta terima permohonan;
- c. Pengurusan Izin yang Rusak dan Izin yang Hilang :
- 1) Petugas Locket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai :

- a) izin asli yang rusak bagi pengurusan Izin yang rusak;
  - b) Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian bagi pengurusan Izin yang hilang;
- 2) Petugas Loker Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Subagian Umum untuk mencari berkasnya dan menyerahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Pekerjaan Umum untuk mendapatkan proses penggantian;
  - 3) Kepala Bidang Perizinan Pekerjaan Umum menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris BP2T untuk pengesahan lebih lanjut;
  - 4) Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan.
3. Waktu Penyelesaian Izin
    - a. waktu penyelesaian IUJK 5 (lima) hari kerja;
    - b. waktu penyelesaian daftar ulang IUJK 2 (dua) hari kerja;
    - c. waktu penyelesaian pembaharuan IUJK 2 (dua) hari kerja;
    - d. waktu penyelesaian IUJK yang rusak dan penyelesaian IUJK yang hilang 4 (empat) hari kerja.
  4. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

## K. IZIN PENYELENGGARAAN TONTONAN

1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir bermaterai cukup;
  - b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua Panitia atau Penyelenggara yang masih berlaku;
  - c. proposal uraian kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - d. Surat Tidak Keberatan penggunaan tempat/gedung/fasilitas umum yang digunakan untuk giat penyelenggaraan tontonan dari instansi dan/atau pengelola tempat diadakannya giat penyelenggaraan tontonan (bila menggunakan fasilitas umum atau badan jalan harus dengan sepengetahuan kelurahan setempat);
  - e. untuk kegiatan penyelenggaraan tontonan yang menggunakan badan jalan dan berdampak pada pengalihan jalur, dilengkapi dengan bukti sosialisasi lewat media

cetak/elektronik tentang rencana kegiatan dan pengalihan jalur yang terlebih dahulu berkoordinasi dengan Kepolisian dan Dinas Perhubungan;

- f. bukti titipan pembayaran pajak hiburan/tontonan dari Dinas Pendapatan Daerah (untuk kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan tiket penonton);
- g. surat pernyataan bermaterai cukup.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan yang membidangnya untuk memproses penerbitan izin tersebut;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang membidangi :
  - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan;
  - 2) memberi paraf Keputusan Izin;
- d. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya;
- e. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- f. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - c) menyimpan berkas permohonan;
- g. Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan;

3. Waktu Penyelesaian Izin  
Waktu penyelesaian izin 4 (empat) hari kerja;
4. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

L. IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH BERUPA GEDUNG GAJAYANA DAN WISMA TAMU

1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir pengajuan Izin Pemakaian Gedung Gajayana/Wisma Tamu bermaterai cukup;
  - b. fotokopi KTP yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
  - c. surat pengantar dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup.
2. Mekanisme Pelayanan
  - 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 Perizinan yang membidangnya untuk diteliti/diperiksa dan diserahkan kepada petugas penerbitan;
  - c. Petugas Penerbitan, mencetak Keputusan Izin yang sudah dilaksanakan pemeriksaan;
  - d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan yang membidangi :
    - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan;
    - 2) memberi paraf Keputusan Izin;
  - e. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kabid Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya;
  - f. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;

- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) menyimpan berkas permohonan;
- h. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

### 3. Waktu Penyelesaian Izin

Waktu penyelesaian izin 4 (empat) hari kerja;

### 4. Retribusi Izin

Tidak dikenakan retribusi izin, sedangkan pemakaian tempatnya dikenakan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang tentang Retribusi Jasa Usaha.

## M. IZIN OPERASIONAL UNTUK USAHA PELAYANAN JASA MEDIK VETERINER

### 1. Persyaratan

- a. Dokter Hewan Praktek Mandiri dan Dokter Hewan Praktek Bersama :
  - 1) surat permohonan untuk mendapatkan Izin Operasional yang ditujukan kepada Kepala BP2T;
  - 2) rekomendasi dari Otoritas Veteriner, yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan administrasi (meliputi pemeriksaan proposal, pemeriksaan permodalan dan pemeriksaan daftar tenaga kesehatan hewan yang dilibatkan) dan Berita Acara Pemeriksaan kelayakan tempat (persyaratan umum dan persyaratan khusus untuk masing-masing bentuk usaha pelayanan jasa medik veteriner disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan), yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa bekerja sama dengan PDHI;
  - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;

- 4) fotokopi Izin Gangguan yang berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - 5) pas foto berwarna Pemohon ukuran 4x6 cm;
- b. Klinik Hewan, Rumah Sakit Hewan dan Rumah Sakit Hewan Khusus :
- 1) surat permohonan untuk mendapatkan Izin Operasional yang ditujukan kepada Kepala BP2T;
  - 2) rekomendasi dari Otoritas Veteriner, yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemeriksaan kelengkapan administrasi (meliputi pemeriksaan proposal, pemeriksaan permodalan dan pemeriksaan daftar tenaga kesehatan hewan yang dilibatkan) dan Berita Acara Pemeriksaan kelayakan tempat (persyaratan umum dan persyaratan khusus untuk masing-masing bentuk usaha pelayanan jasa medik veteriner disesuaikan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan), yang dilakukan oleh Tim Pemeriksa bekerja sama dengan PDHI;
  - 3) surat kuasa bermaterai cukup apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - 4) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon bagi usaha perorangan atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Direktur Utama/Penanggung Jawab bagi usaha yang berbentuk badan, yang masih berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - 5) fotokopi Akta Pendirian Badan Usaha beserta perubahannya yang masih berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
  - 6) fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang, bagi usaha yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT);
  - 7) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi bagi usaha perorangan atau fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan bagi usaha yang berbentuk badan;
  - 8) fotokopi IMB yang berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;

- 9) fotokopi Izin Gangguan yang berlaku dan dilegalisir pejabat yang berwenang;
- 10) fotokopi Sertifikat kepemilikan tempat usaha yang dilegalisir pejabat yang berwenang, atau apabila tempat usaha bukan milik sendiri maka harus dilengkapi dengan dokumen asli dan fotokopi Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa;
- 11) pas foto berwarna Pemohon ukuran 4 x 6 cm.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin pada BP2T menerima berkas permohonan beserta kelengkapan persyaratannya;
- b. untuk berkas yang sudah lengkap persyaratannya, Petugas memberikan nomor register dan memberikantanda terima permohonan izin kepada Pemohon. Sedangkan untuk berkas yang belum lengkap, petugas mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon untuk dilengkapi;
- c. Petugas menyerahkan berkas permohonan beserta kelengkapannya kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diverifikasi;
- d. apabila hasil verifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dinyatakan bahwa berkas permohonan telah sesuai dengan ketentuan teknis perizinan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian membubuhkan paraf pada konsep Keputusan Izin Operasional untuk ditandatangani oleh Kepala BP2T. Namun apabila hasil verifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dinyatakan bahwa berkas permohonan tidak sesuai dengan ketentuan teknis perizinan sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan, maka Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyampaikan pertimbangan kepada Kepala BP2T untuk menolak permohonan izin tersebut;
- e. Kepala BP2T menandatangani konsep Keputusan Izin Operasional yang telah diparaf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;

f. Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan.

### 3. Waktu Penyelesaian Izin

Waktu penyelesaian pemrosesan Izin Operasional 5 (lima) hari kerja, terhitung sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar sampai dengan Izin siap diserahkan kepada Pemohon.

### 4. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

## N. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

### 1. Persyaratan

#### a. Usaha Perorangan

- 1) mengisi formulir;
- 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
- 3) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- 4) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
- 5) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- 6) fotokopi IMB beserta lampirannya, dengan menunjukkan aslinya;
- 7) fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan apabila :
  - a) bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup, atau bukti/surat perjanjian sewa;
  - b) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon;

- 8) daftar kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan kegiatan usaha pariwisata;
  - 9) daftar pegawai yang bertugas dalam usaha pariwisata;
  - 10) pas foto berwarna terbaru Pemilik Usaha ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 ( lima ) lembar;
  - 11) bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambahkan persyaratan sebagai berikut :
    - a) memiliki Izin Melakukan Usaha di Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga yang berwenang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - b) Memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.
  - 12) khusus untuk perluasan usaha pariwisata, selain persyaratan diatas juga harus melampirkan asli TDU Pariwisata yang masih berlaku;
- b. Badan Usaha
- 1) mengisi formulir;
  - 2) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
  - 3) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 4) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - 5) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
  - 6) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
  - 7) fotokopi IMB beserta kelengkapannya, dengan menunjukkan aslinya;
  - 8) fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang dan apabila :
    - a) bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup, atau bukti/surat perjanjian sewa;
    - b) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan

Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon;

- 9) daftar kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan kegiatan usaha pariwisata;
- 10) daftar pegawai yang bertugas dalam usaha pariwisata;
- 11) pas foto berwarna terbaru Pimpinan Badan Usaha ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 ( lima ) lembar;
- 12) nilai investasi dalam rupiah;
- 13) bagi Badan Usaha Asing ditambahkan persyaratan sebagai berikut :
  - a) memiliki Izin Melakukan Usaha di Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga yang berwenang;
  - b) memiliki Kantor Perwakilan di Indonesia;
  - c) memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
- 14) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- 15) khusus untuk Pendaftaran Perluasan Usaha Pariwisata, selain persyaratan di atas juga harus melampirkan asli Keputusan izin Usaha Pariwisata dan atau Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang masih berlaku.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda terima permohonan Izin/Izin Perluasan kepada Pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
- b. Petugas pemrosesan Izin melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya menyerahkan berkas permohonan ke Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi kelayakan;
- d. apabila berdasarkan rekomendasi permohonan usaha dinyatakan layak maka Petugas Penerbitan mencetak draf Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan, sedangkan apabila berdasarkan rekomendasi permohonan usaha

dinyatakan tidak layak, maka diterbitkan surat pemberitahuan penolakan disertai alasan/pertimbangan penolakannya;

- e. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya;
  - f. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
    - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
    - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - 3) menyimpan berkas permohonan;
  - h. Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan;
3. Waktu penyelesaian TDU Pariwisata 7 hari kerja setelah persyaratan lengkap dan benar
4. Retribusi Izin  
Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

## O. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

### 1. Persyaratan

- a. Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas :
  - 1) mengisi formulir;
  - 2) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha dan atau Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum, dengan menunjukkan aslinya;
  - 3) fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata, Izin Prinsip) dari instansi berwenang
  - 4) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 5) fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan;
  - 7) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - 8) fotokopi Izin Gangguanyang masih berlaku;
  - 9) fotokopi Status penggunaan tempat usaha/Akta jual beli/surat sewa/Buku Induk Pedagang;
  - 10) pas foto berwarna Penanggung Jawab/Direktur 4 x 6 cm 2 (dua) lembar;
  - 11) fotokopi Akta perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisir pejabat berwenang (bila ada perubahan);
  - 12) fotokopi Akta Perubahan Anggaran Dasar dari Departemen Kehakiman dan HAM RI yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 13) fotokopi Laporan Perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 14) TDP asli yang habis masa berlakunya (bila pembaharuan TDP);
  - 15) Surat Penunjukkan Penanggungjawab/Direktur (untuk yang berstatus cabang) yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 16) Surat Pernyataan Kesanggupan/Persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- b. Perusahaan yang Berbadan Hukum Koperasi :
- 1) mengisi formulir;
  - 2) fotokopi Akta Pendirian Koperasi beserta susunan pengurus terbaru yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - 3) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi, dengan menunjukkan aslinya;
  - 4) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
  - 5) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku;
  - 6) fotokopi Status penggunaan tempat usaha/Akta jual beli/ surat sewa/ Buku Induk Pedagang;
  - 7) fotokopi NPWP Koperasi;
  - 8) fotokopi Akta Perubahan Anggaran Dasar yang telah dilegalisir pejabat berwenang (bila ada perubahan);

- 9) fotokopi Susunan Pengurus;
- 10) Surat Penunjukkan Penanggungjawab/Direktur (untuk yang berstatus cabang) yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- 11) Surat Pernyataan Kesanggupan/Persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- 12) untuk yang berstatus cabang, dilengkapi :
  - a) fotokopi Izin Pendirian Koperasi Pusat dan Pendirian Cabang, yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - b) fotokopi Akta Pendirian Pusat dan Akta Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - c) fotokopi TDP Pusat yang telah dilegalisir pejabat berwenang.
- 13) untuk Koperasi Serba Usaha dilengkapi fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata) dari instansi berwenang yang telah dilegalisir pejabat berwenang
- 14) untuk Koperasi Serba Usaha yang berstatus Cabang dilengkapi :
  - a) fotokopi Izin Pendirian Koperasi Pusat dan Pendirian Cabang, yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - b) fotokopi Akta Pendirian Pusat dan Akta Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - c) fotokopi TDP Pusat yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - d) fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata) dari instansi berwenang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- 15) Perusahaan yang Berbadan Hukum CV/Firma :
  - a) mengisi formulir;
  - b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Badan Usaha dan atau, Pemilik/Direktur bagi usaha dagang yang Berbadan Hukum CV/Firma dengan menunjukkan aslinya;
  - c) fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - d) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab atau Pemilik;

- e) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- f) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- g) fotokopi Status penggunaan tempat usaha/Akta jual beli/ surat sewa/ Buku Induk Pedagang;
- h) fotokopi Akta Perubahan Dasar yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang (bila ada perubahan);
- i) fotokopi TDP Pusat (untuk yang berstatus cabang) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- j) Surat Penunjukkan Penanggungjawab/Direktur (untuk yang berstatus cabang) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- k) untuk yang berstatus cabang, dilengkapi:
  - fotokopi Izin Teknis Pusat (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
  - fotokopi TDP Pusat yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- l) surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;

16) Usaha Perorangan/Usaha Dagang :

- a) mengisi formulir;
- b) fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- c) pemilik Perorangan/Usaha Dagang, dengan menunjukkan aslinya;
- d) fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemilik Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
- e) surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- f) fotokopi Izin Gangguan yang masih berlaku;
- g) fotokopi Status penggunaan tempat usaha/Akta jual beli/ surat sewa/Buku Induk Pedagang;
- h) fotokopi Izin Teknis (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- i) Surat Penunjukkan Penanggungjawab/Direktur (untuk yang berstatus cabang) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
- j) untuk yang berstatus cabang, dilengkapi :

- fotokopi Izin Teknis Pusat (SIUP/SIUJK/TDU Pariwisata) yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang,
- fotokopi TDP Pusat yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

## 2. Mekanisme Pelayanan

### a. TDP Baru :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Perekonomian;
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyerahkan permohonan TDP kepada Tim Teknis untuk dimintakan rekomendasi;
- 4) untuk permohonan TDP yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau pendaftaran ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetakkan Keputusan Izinnya;
- 5) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan TDP dengan persyaratan TDP di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Tim Teknis, untuk kemudian memberi paraf Keputusan TDP;
- 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan TDP yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- 7) Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan:
  - a) memberi Nomor Keputusan TDP yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
  - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan TDP yang ditandatangani oleh Sekretaris

BP2T atas nama Kepala BP2T;

c) menyimpan berkas permohonan;

9) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan.

b. Pendaftaran Ulang :

1) Petugas Loker Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai TDP asli;

2) Petugas Loker Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk diparaf;

3) Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;

4) Petugas Pengambilan Izin, menyerahkan Keputusan TDP dengan meminta Pemohon untuk menyerahkandanda terima permohonan.

3. Masa Berlaku Izin

Tanda Daftar Perusahaan berlaku selama Perusahaan tersebut masih beroperasi dan wajib didaftarkan ulang setiap 5 (lima) tahun.

4. Waktu Penyelesaian Izin

Waktu penyelesaian izin 7 (tujuh) hari kerja.

5. Retribusi Izin

Tidak dipungut/dikenakan retribusi izin.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR : 6 TAHUN 2016  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NONPERIZINAN PADA BADAN PELAYANAN  
PERIZINAN TERPADU.

PROSEDUR DAN MEKANISME  
PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PARAREL

A. PARAREL I

1. Persyaratan

- a. mengisi formulir permohonan Izin Pararel bermaterai cukup;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
- c. SKRK/AP;
- d. surat keterangan informasi lingkungan;
- e. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang 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;
  - 2) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon;
- f. surat pernyataan jaminan konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- g. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan 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);

- h. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut;
- i. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- j. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan/tempat usaha;
- k. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
- l. surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- m. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik Usaha/Badan Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
- n. daftar kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai dengan kebutuhan kegiatan usaha pariwisata;
- o. daftar pegawai yang bertugas dalam usaha pariwisata;
- p. pas foto berwarna terbaru Pemilik Usaha ukuran 3 x 4 cm;
- q. bagi Warga Negara Asing (WNA) ditambahkan persyaratan :
  - a) memiliki Izin Melakukan Usaha di Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga yang berwenang sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan;
- r. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang bagi Badan Usaha;
- s. Profil Perusahaan bagi Badan Usaha;
- t. surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- u. bagi Badan Usaha Asing ditambahkan persyaratan :
  - a) memiliki Izin Melakukan Usaha di Indonesia yang dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga yang berwenang;

- b) memiliki Kantor Perwakilan di Indonesia;
- c) memenuhi ketentuan lain yang dipersyaratkan oleh peraturan perundang-undangan.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin Pararel menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berkoordinasi dengan Tim Teknis IMB dan Tim Teknis Izin Gangguan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan, serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya untuk pemrosesan TDU Pariwisata;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya berkoordinasi dengan Tim Teknis TDU Pariwisata untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan;
- e. Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan masing-masing Tim Teknis memberikan rekomendasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi Retribusi IMB dan Izin Gangguan;
  - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- g. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan ketetapan retribusi.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;

- i. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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;
  - j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Kepariwisata dan Sosial Budaya memberi paraf pada TDU Pariwisata;
  - k. Kepala BP2T :
    - 1) menandatangani Keputusan Izin (IMB, Izin Gangguan dan TDU Pariwisata) dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang masing-masing;
    - 2) Untuk permohonan IMB dan Izin Gangguan yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;
  - l. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
  - m. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
    - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
    - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - 3) menyimpan berkas permohonan.
  - n. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
3. Waktu Penyelesaian Izin
- a. untuk Perizinan yang tidak memerlukan tanda tangan Walikota, 8 (delapan) hari kerja;

- b. untuk Perizinan yang memerlukan tanda tangan Walikota, 15 (lima belas) hari kerja.

## B. PARAREL II

### 1. Persyaratan

- a. mengisi formulir permohonan Izin Pararel bermaterai cukup;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
- c. SKRK/AP;
- d. surat keterangan informasi lingkungan;
- e. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang dan apabila :
  - a) bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup, atau bukti/surat perjanjian sewa;
  - b) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon;
- f. Surat Pernyataan Jaminan Konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- g. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan 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);
- h. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut;

- i. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
  - j. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan/tempat usaha;
  - k. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
  - l. fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
  - m. pas foto berwarna Penanggung Jawab/Direktur ukuran 3 x 4 cm;
  - n. surat pernyataan kesanggupan/persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
  - o. fotokopi SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir Pejabat Berwenang (untuk SIUP Cabang).
2. Mekanisme Pelayanan
- a. Petugas Loker Permohonan Izin Pararel menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
  - c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berkoordinasi dengan Tim Teknis IMB dan Tim Teknis Izin Gangguan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan, serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk pemrosesan SIUP;
  - d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian berkoordinasi dengan Tim Teknis SIUP untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan;

- e. Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan masing-masing Tim Teknis memberikan rekomendasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi Retribusi IMB dan Izin Gangguan;
  - 2) Pencetakan Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- g. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan penetapan retribusi;
- h. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
- i. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum :
  - 1) memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan dan Lampiran gambar bangunan dengan persyaratan izin di berkas permohonan beserta kelayakan lainnya;
  - 2) memberi paraf Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan;
- j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memberi paraf pada SIUP;
- k. Kepala BP2T :
  - 1) menandatangani Keputusan Izin (IMB, Izin Gangguan dan SIUP) dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang masing-masing;
  - 2) untuk permohonan IMB dan Izin Gangguan yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;
- l. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);

- m. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
    - a) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
    - b) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
    - c) menyimpan berkas permohonan;
  - n. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
3. Waktu Penyelesaian Izin
- a. untuk Perizinan yang tidak memerlukan tanda tangan Walikota, 8 (delapan) hari kerja;
  - b. untuk Perizinan yang memerlukan tanda tangan Walikota, 15 (lima belas) hari kerja.

### C. PARAREL III

#### 1. Persyaratan

- a. mengisi formulir permohonan Izin Pararel bermaterai cukup;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
- c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum dengan menunjukkan aslinya;
- d. SKRK/AP;
- e. surat keterangan informasi lingkungan;
- f. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang 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;
  - 2) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia

(WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon.

- g. surat pernyataan jaminan konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- h. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan 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);
- i. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut;
- j. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- k. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan/tempat usaha;
- l. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
- m. Surat Pernyataan Kesanggupan/Persetujuan menjadi Peserta BPJS Ketenagakerjaan;
- n. fotokopi Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin Pararel menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berkoordinasi dengan Tim Teknis IMB untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan, serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk pemrosesan IUI;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian berkoordinasi dengan Tim Teknis IUI untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan;
- e. berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan masing-masing Tim Teknis memberikan rekomendasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi Retribusi IMB;
  - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- g. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan ketetapan retribusi;
- h. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
- i. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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;
- j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memberi paraf pada Keputusan IUI;
- k. Kepala BP2T :
  - 1) menandatangani Keputusan Izin (IMB dan IUI) dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang masing-masing;

- 2) Untuk permohonan IMB yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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.
1. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
- m. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
  - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) menyimpan berkas permohonan;
- n. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkanta tanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.
3. Waktu Penyelesaian Izin
  - a. untuk perizinan yang tidak memerlukan tanda tangan Walikota, 8 (delapan) hari kerja;
  - b. untuk perizinan yang memerlukan tanda tangan Walikota, 15 (lima belas) hari kerja.

#### D. PARAREL IV

1. Persyaratan
  - a. mengisi formulir permohonan Izin Pararel bermaterai cukup;
  - b. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum dengan menunjukkan aslinya;
  - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang masih berlaku;
  - d. SKRK/AP;
  - e. fotokopi Akta Perusahaan dan Pengesahan dari Kementrian Hukum dan HAM (dikecualikan untuk *Minimarket* milik Perorangan);

- f. fotokopi Akta Cabang, Keputusan Badan Pengurus jika usaha ini merupakan cabang;
- g. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang 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;
  - 2) pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon.
- h. surat pernyataan jaminan konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- i. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan 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);
- j. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut;
- k. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- l. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis;
- m. Surat Pernyataan di atas materai Rp. 6000 kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan yang berlaku;

- n. rencana kemitraan dengan usaha mikro dan kecil (dikecualikan untuk *minimarket*);
- o. hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat oleh badan atau lembaga independen yang berkompeten, bagi pemohon yang baru dan akan membangun toko modern setelah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 tahun 2014 tentang Pengelolaan Pusat Perbelanjaan, Toko Modern, dan Pemberdayaan Pasar Tradisional (dikecualikan untuk *minimarket*);
- p. pas foto berwarna Pemohon ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin Pararel menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berkoordinasi dengan Tim Teknis IMB dan Tim Teknis Izin Gangguan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan, serta Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian untuk pemrosesan IUTM;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian berkoordinasi dengan Tim Teknis IUTM untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan;
- e. Berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan masing-masing Tim Teknis memberikan rekomendasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- f. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi Retribusi IMB dan Izin Gangguan;
  - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis.
- g. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan ketetapan retribusi;

- h. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T.
- i. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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.
- j. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian memberi paraf pada Keputusan IUTM;
- k. Kepala BP2T :
  - 1) menandatangani Keputusan Izin (IMB, Izin Gangguan dan IUTM) dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang masing-masing;
  - 2) untuk permohonan IMB dan Izin Gangguan yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;
- l. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
- m. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
  - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) Menyimpan berkas permohonan.
- n. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima

permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

3. Waktu Penyelesaian Izin

- a. untuk Perizinan yang tidak memerlukan tanda tangan Walikota, 8 (delapan) hari kerja;
- b. untuk Perizinan yang memerlukan tanda tangan Walikota, 15 (lima belas) hari kerja.

E. PARAREL V

1. Persyaratan

- a. mengisi formulir permohonan Izin Pararel bermaterai cukup;
- b. fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menunjukkan aslinya;
- c. SKRK/AP;
- d. surat keterangan informasi lingkungan;
- e. fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang 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;
  - 2) Pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Kematian dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat atau keterangan dari Notaris bagi Warga Negara Indonesia (WNI) Keturunan, dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon.
- f. surat pernyataan jaminan konstruksi (keamanan dan kenyamanan bangunan) bermaterai cukup untuk fungsi bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m<sup>2</sup> (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- g. perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan 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);

- h. *lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 dengan mencantumkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggung jawab atas gambar rencana bangunan/gambar bangunan tersebut;
- i. *lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- j. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan/tempat usaha;
- k. rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/DELH/DPLH/Izin Lingkungan dan/atau ANDALALIN) apabila dalam SKRK disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis.

## 2. Mekanisme Pelayanan

- a. Petugas Loker Permohonan Izin Pararel menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikantanda 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 Perizinan Pekerjaan Umum;
- c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pekerjaan Umum berkoordinasi dengan Tim Teknis IMB dan Tim Teknis Izin Gangguan untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan;
- d. berdasarkan hasil penelitian dan pemeriksaan masing-masing Tim Teknis memberikan rekomendasi dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- e. Petugas Penerbitan :
  - 1) mencetak Lembar Kerja Perhitungan Retribusi Retribusi IMB dan Izin Gangguan;
  - 2) mencetak Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan rekomendasi dari Tim Teknis;
- f. Pemohon membayar retribusi sesuai dengan hasil perhitungan dan ketetapan retribusi;

- g. Petugas Pembayaran Retribusi :
  - 1) mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 2) menerima pembayaran retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
- h. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 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;
- i. Kepala BP2T :
  - 1) menandatangani Keputusan Izin (IMB dan Izin Gangguan) dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang masing-masing;
  - 2) untuk permohonan IMB dan Izin Gangguan yang dipersyaratkan AMDAL/Izin Lingkungan 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;
- j. Sekretaris BP2T mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
- k. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
  - 1) memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota (dalam hal kewenangan belum didelegasikan);
  - 2) memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atas nama Kepala BP2T;
  - 3) menyimpan berkas permohonan;
- l. Petugas Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Izin dengan meminta Pemohon untuk menyerahkan tanda terima permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

3. Waktu Penyelesaian Izin
  - a. untuk Perizinan yang tidak memerlukan tanda tangan Walikota, 8 (delapan) hari kerja;
  - b. untuk Perizinan yang memerlukan tanda tangan Walikota, 15 (lima belas) hari kerja.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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