

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR 19 TAHUN 2009

TENTANG

**SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN IJIN LAYAK HUNI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM**

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (4), Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perijinan Rumah Susun, perlu menyusun Sistem dan Prosedur Tetap Penerbitan Ijin Layak Huni;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Tetap Penerbitan Ijin Layak Huni pada Dinas Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1970, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1985 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3318);
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1997 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1997 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3685) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4048);

6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
7. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
9. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
11. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4851);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan

Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1988 tentang Rumah Susun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3372);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4139);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4385);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
19. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pedoman Perencanaan Kawasan Perkotaan;
21. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
22. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang dan Tata Wilayah Kota Malang Tahun 2001 – 2011 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 10 Seri C);
23. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2004 Nomor 01 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 01);
24. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Perijinan Rumah Susun (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 2 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 42);
26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 5 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 71);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR TETAP PENERBITAN KEPUTUSAN IJIN LAYAK HUNI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM.**

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. Dinas Pekerjaan Umum adalah Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
5. Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang.
6. Dinas Kebersihan dan Pertamanan adalah Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Malang.
7. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Malang.
8. Kepala Dinas Pekerjaan Umum adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
9. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum yang selanjutnya disebut Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
10. Bidang Tata Bangunan adalah Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
11. Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah Seksi Pengawasan dan Pengendalian Bidang Tata Bangunan Dinas Pekerjaan Umum Kota Malang.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
13. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi Perseroan Terbatas, Perseroan Komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara atau Daerah dengan nama dan bentuk apapun, Firma, Kongsy, Koperasi, Dana Pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi Massa, Organisasi Sosial Politik atau Organisasi yang sejenis Lembaga, bentuk usaha tetap dan bentuk usaha lainnya.

14. Bangunan Gedung adalah wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada di atas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal, kegiatan keagamaan, kegiatan usaha, kegiatan sosial, budaya, maupun kegiatan khusus.
15. Rumah susun adalah bangunan gedung bertingkat yang dibangun dalam suatu lingkungan yang terbagi dalam bagian-bagian yang distrukturkan secara fungsional dalam arah horizontal maupun vertikal dan merupakan satuan-satuan yang masing-masing dapat dimiliki dan digunakan secara terpisah sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Ijin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah ijin yang diberikan dalam mendirikan/mengubah bangunan.
17. Rencana Tapak (*Site Plan*) adalah gambar/peta situasi penataan pemanfaatan lahan sesuai dengan peruntukan tata ruang, berupa gambaran rencana peletakan bangunan/kavling dengan segala unsur penunjangnya dalam batas luas lahan kepemilikannya dan/atau penguasaannya.
18. Keterangan Perencanaan (*Advice Planning*) yang selanjutnya disingkat AP adalah bentuk dokumen resmi sebagai persyaratan untuk memperoleh IMB, merupakan informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
19. Ijin Layak Huni adalah Ijin yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum kepada orang pribadi atau badan setelah bangunan rumah susun selesai dibangun dan telah memenuhi persyaratan teknis dan persyaratan administratif.

BAB II

IJIN LAYAK HUNI

Pasal 2

- (1) Penyelenggara bangunan rumah susun baik orang pribadi atau badan wajib mengajukan permohonan Ijin Layak Huni setelah menyelesaikan pembangunannya sesuai dengan perijinan yang telah diberikan.
- (2) Ijin Layak Huni diberikan terhadap rumah susun yang telah selesai dibangun dan sesuai hasil pemeriksaan telah memenuhi persyaratan teknis dan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Persyaratan teknis merupakan persyaratan berkaitan dengan ketentuan planologis, struktur bangunan, keamanan, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, kemudahan dan lain-lain yang berhubungan dengan rancang bangun, termasuk kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan serta perkembangan.
- (4) Persyaratan administratif merupakan persyaratan mengenai perizinan penyelenggaraan bangunan rumah susun yang terdiri dari Ijin Lokasi dan/atau peruntukannya, IMB dan perizinan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Pengajuan Permohonan Ijin Layak Huni, dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan kelengkapan berkas sebagai berikut :
 - a. Fotokopi IMB yang dilegalisir oleh pejabat berwenang;
 - b. Rencana Tapak (*Site Plan*) atau AP;
 - c. Fotokopi Ijin sebagaimana ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - d. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya;
 - e. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horisontal dari satuan rumah susun;
 - f. Gambar rencana jaringan dan instalasi listrik, air bersih, pipa gas, pemadam kebakaran dan jaringan lainnya;
 - g. Gambar rencana jaringan pembuangan air limbah, jaringan air hujan, fasilitas pembuangan atau pengolahan sampah dan fasilitas parkir sesuai dengan tingkat keperluannya;
 - h. Hasil Pemeriksaan kualitas bangunan dari penyedia jasa/konsultan pengkajian teknis bangunan gedung;
 - i. Rekomendasi Teknis dari Badan Lingkungan Hidup;
 - j. Rekomendasi Teknis dari Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial;
 - k. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (2) Pengajuan permohonan perpanjangan Ijin Layak Huni, dengan mengisi formulir permohonan perpanjangan ijin, dengan melampirkan kelengkapan sebagai berikut :
 - a. Foto copy Ijin Layak Huni sebelumnya;
 - b. Fotokopi Ijin sebagaimana ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- c. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya;
 - d. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horisontal dari satuan rumah susun;
 - e. Gambar rencana jaringan dan instalasi listrik, air bersih, pipa gas, pemadam kebakaran dan jaringan lainnya;
 - f. Gambar rencana jaringan pembuangan air limbah, jaringan air hujan, fasilitas pembuangan atau pengolahan sampah dan fasilitas parkir sesuai dengan tingkat keperluannya;
 - g. Hasil Pemeriksaan kualitas bangunan dari penyedia jasa/konsultan pengkajian teknis bangunan gedung ;
 - h. Rekomendasi Teknis dari Badan Lingkungan Hidup;
 - i. Rekomendasi Teknis dari Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial;
 - j. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kebersihan dan Pertamanan.
- (3) Penerbitan ijin layak huni dan perpanjangannya khusus jenis bangunan rumah susun dengan fungsi tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), persyaratan Rekomendasi Teknis dari penyedia jasa pengkajian teknis bangunan gedung tidak diperlukan tetapi pertimbangan teknisnya didasarkan pada hasil pemeriksaan kelaikan bangunan yang dilakukan oleh petugas.

Pasal 4

- (1) Setiap bangunan yang telah mendapatkan Ijin Layak Huni, peruntukannya harus sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Ijin dimaksud.
- (2) Apabila pemegang Ijin Layak Huni berkehendak mengubah fungsi penggunaan bangunan harus mengajukan perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Prosedur pengajuan permohonan Ijin Layak Huni sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

Waktu penyelesaian penerbitan Ijin Layak Huni 15 (lima belas) hari kerja, terhitung sejak berkas diterima dengan persyaratan lengkap.

BAB III
MASA BERLAKU IJIN LAYAK HUNI

Pasal 7

- (1) Ijin Layak Huni berlaku 5 (lima) tahun untuk bangunan rumah susun dengan fungsi :
- a. Fungsi Rumah Tinggal Campuran;
 - b. Fungsi Keagamaan yaitu bangunan yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan ibadah, yang meliputi Bangunan Masjid termasuk Mushola, Bangunan Gereja termasuk Kapel, Bangunan Pura, Bangunan Vihara dan Bangunan Klenteng;
 - c. Fungsi Usaha yaitu bangunan yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan usaha, yang meliputi :
 1. Bangunan Gedung Perkantoran : perkantoran pemerintah, perkantoran niaga dan sejenisnya;
 2. Bangunan Gedung Perdagangan : pasar, pertokoan, pusat perbelanjaan, mall dan sejenisnya;
 3. Bangunan perhotelan/penginapan : hotel, motel dan sejenisnya;
 4. Bangunan Peindustrian : industri kecil, sedang dan/atau besar;
 5. Bangunan Terminal : stasiun kereta api : terminal bus dan sejenisnya;
 6. Bangunan Gedung tempat Penyimpanan : gedung parkir dan sejenisnya;
 7. Bangunan Wisata dan Rekreasi : gedung bioskop dan sejenisnya.
 - d. Fungsi Sosial dan Budaya, yaitu bangunan yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan sosial dan budaya yang meliputi :
 1. Bangunan Gedung Pelayanan Pendidikan : sekolah, kampus, kursus dan sejenisnya;
 2. Bangunan Pelayanan Kesehatan : rumah sakit, rumah bersalin, poliklinik, pusat kesehatan masyarakat dan sejenisnya;
 3. Bangunan kebudayaan : museum, sanggar seni, gedung kesenian dan sejenisnya;
 4. Bangunan Gedung Laboratorium ;
 5. Bangunan Pelayanan Umum : *Hall* atau gedung serba guna, gedung olah raga, balai-balai umum dan sejenisnya.
 - e. Fungsi Khusus, yaitu bangunan gedung yang mempunyai fungsi utama sebagai tempat melakukan kegiatan yang mempunyai tingkat kerahasiaan tinggi tingkat nasional atau yang penyelenggaraannya dapat membahayakan masyarakat di

sekitarnya dan/atau mempunyai resiko bahaya tinggi, seperti instalasi pertahanan dan keamanan, reaktor nuklir dan sejenisnya;

- (2) Ijin Layak Huni berlaku 20 (dua puluh) tahun untuk bangunan rumah susun dengan fungsi utamanya sebagai hunian atau rumah tinggal, yang meliputi :
 - a. Rumah tinggal tunggal atau rumah tinggal biasa;
 - b. Rumah tinggal deret;
 - c. Rumah tinggal mahasiswa atau rumah susun dan/atau kondominium;
 - d. Rumah tinggal villa;
 - e. Rumah tinggal asrama.

BAB IV

PERPANJANGAN SURAT IJIN LAYAK HUNI

Pasal 8

- (1) Perpanjangan Ijin Layak Huni dapat dilakukan setelah habis masa pemanfaatan sebagaimana tercantum dalam Ijin dimaksud, setelah dilakukan pemeriksaan kelayakan bangunan gedung terhadap pemenuhan persyaratan teknis dan fungsi bangunan sesuai ketentuan yang tercantum dalam IMB.
- (2) Pemilik dan/atau pengguna bangunan gedung wajib mengajukan permohonan perpanjangan Ijin Layak Huni paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sebelum masa berlaku Ijin dimaksud berakhir.

BAB V

PENCABUTAN IJIN

Pasal 9

- (1) Ijin Layak Huni dapat dicabut apabila Pemegang Ijin tidak lagi memenuhi kelayakan sesuai persyaratan teknis dan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, setelah mendapatkan pertimbangan dari Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait.
- (2) Sebelum dilakukan pencabutan maka kepada Pemegang Ijin diberikan peringatan tiga kali berturut-turut yang masing-masing peringatan berjangka waktu 15 (lima belas) hari kerja.
- (3) Apabila dalam tenggang waktu peringatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pemegang Ijin tidak melakukan perbaikan maka dilakukan pencabutan Ijin.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 20 Pebruari 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 20 Pebruari 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 13 SERI E

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si

Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 19 TAHUN 2009
TANGGAL : 20 Pebruari 2009

PROSEDUR PENGAJUAN PERMOHONAN PENERBITAN IJIN LAYAK HUNI

A. IJIN LAYAK HUNI BARU

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan yang sudah lengkap di loket permohonan;
2. Petugas Locket memeriksa pengisian formulir, kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan kemudian mencatat di buku agenda;
3. Apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar maka Pemohon diberi tanda bukti penyerahan berkas permohonan, sedangkan apabila berkas persyaratan belum lengkap dan belum benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali;
4. Berkas persyaratan diserahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk kemudian dilaksanakan pemeriksaan lokasi oleh Petugas, dengan hasil pemeriksaan lokasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh Petugas yang selanjutnya oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dibuatkan draf Ijin Layak Huni yang disesuaikan dengan Berita Acara hasil pemeriksaan lokasi dan persyaratan lainnya;
5. Draft Ijin Layak Huni diserahkan kepada Kepala Bidang Tata Bangunan untuk diteliti kembali, kemudian dibubuhi paraf untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas;
6. Sekretaris Dinas melakukan verifikasi Ijin Layak Huni, selanjutnya draft diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
7. Ijin Layak Huni dikembalikan kepada Petugas Locket untuk diserahkan kepada Pemohon;
8. Pemohon datang ke Petugas Locket untuk mengambil Ijin Layak Huni dengan menyerahkan tanda bukti penyerahan berkas permohonan dan membubuhkan tandatangan di buku agenda sebagai tanda bahwa Ijin Layak Huni telah diambil.

B. PERPANJANGAN IJIN LAYAK HUNI

1. Pemohon mengisi formulir permohonan dengan melampirkan persyaratan yang sudah lengkap di loket permohonan;
2. Petugas Locket memeriksa pengisian formulir, kelengkapan dan keabsahan berkas persyaratan kemudian mencatat di buku agenda;
3. Apabila berkas persyaratan sudah lengkap dan benar maka Pemohon diberi tanda bukti penyerahan berkas permohonan, sedangkan apabila berkas persyaratan belum lengkap dan belum benar maka berkas dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi kembali;
4. Berkas persyaratan diserahkan kepada Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian untuk kemudian dilaksanakan pemeriksaan lokasi oleh Petugas, dengan hasil pemeriksaan lokasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh seluruh Petugas yang selanjutnya oleh Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian dibuatkan draf perpanjangan Ijin Layak Huni yang disesuaikan dengan Berita Acara hasil pemeriksaan lokasi dan persyaratan lainnya;
5. Draf perpanjangan Ijin Layak Huni diserahkan kepada Kepala Bidang Tata Bangunan untuk diteliti kembali, kemudian dibubuhi paraf untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas;
6. Sekretaris Dinas melakukan verifikasi perpanjangan Ijin Layak Huni, selanjutnya draf diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;
7. Perpanjangan Ijin Layak Huni dikembalikan kepada Petugas Locket untuk diserahkan kepada Pemohon;
8. Pemohon datang ke Petugas Locket untuk mengambil Ijin Layak Huni perpanjangan dengan menyerahkan tanda bukti penyerahan berkas permohonan dan membubuhkan tandatangan di buku agenda sebagai tanda bahwa Ijin Layak Huni perpanjangan telah diambil.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19560809 198603 2 003**