

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 8 TAHUN 2009
TANGGAL : 30 Januari 2009

PROSEDUR DAN MEKANISME PENYELENGGARAAN PELAYANAN
PERIZINAN

A. PERSYARATAN

1. IMB

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua) dengan menunjukkan aslinya;
- c. Asli atau fotokopi AP yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua);
- d. Asli atau fotokopi Surat Keterangan Informasi Lingkungan yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua);
- e. Dalam hal Permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap pada ukuran media reklame diatas 8 m² (delapan meter persegi) yang didirikan pada lokasi Rumija Eksisting diperlukan AP;
- f. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah diligalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua) 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, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - 2) Pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB (asli dan fotokopi rangkap 1 (satu)).
- g. Permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame Tetap yang berada di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi wajib melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari Propinsi;
- h. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) 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 m² (seratus meter persegi) berlantai 1 (satu), serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri;
- i. Perhitungan konstruksi/struktur bangunan bagi bangunan diluar ketentuan hurup h dan bangunan reklame untuk ukuran media sebagaimana dimaksud hurup e 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) rangkap 3 (tiga);

- j. *Lightdruk* atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1:100 atau 1:200 rangkap 3 (tiga) untuk bangunan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi dan rangkap 2 (dua) untuk bangunan yang tidak diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi 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 AP;
 - 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 AP, 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 AP;
- k. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) 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. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL dan/atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya;
- m. Untuk permohonan IMB pendirian Tower dan IMB pendirian Tempat Ibadah persyaratannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Izin Gangguan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua) 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, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - 2) Pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB (asli dan fotokopi rangkap 1 (satu)).
- d. Fotokopi IMB beserta gambar bangunan (lampiran IMB) dengan menunjukkan aslinya;
- e. *Lightdruk* atau cetak printer gambar denah tempat usaha rangkap 2 (dua) dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
- f. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) 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 akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya jika berbentuk badan.
- h. Asli Izin Gangguan dan Lampiran Gambar Tempat Usaha yang sudah habis masa berlakunya (khusus Daftar Ulang);
- i. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL dan/atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya.

3. Izin Pemasangan Media Reklame

- a. Izin Pemasangan Media 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 Pemasangan Media Reklame Tetap
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai cukup;
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Fotokopi Rekomendasi/Persetujuan Titik Lokasi Reklame Tetap yang telah diligalisir atau dengan memperlihatkan aslinya dan/atau fotokopi IMB Reklame beserta lampiran gambar reklame rangkap 2 (dua);
 - 4) 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) rangkap 3 (tiga) lembar, sedangkan untuk Perpanjangan/Daftar Ulang Permohonan Reklame Tetap untuk gambar media reklame dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar titik lokasi;
 - 5) Fotokopi Izin Gangguan untuk Media Reklame Tetap yang materi atau temanya menyebutkan perusahaan atau jenis usaha yang berada di Kota Malang;
 - 6) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan (persil) bermaterai cukup untuk reklame yang dipasang pada tanah milik orang lain, sedangkan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi melampirkan fotokopi sewa lahan/tanah dari propinsi dan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Pemerintah Kota Malang pembayaran sewa lahan/tanah dilaksanakan apabila permohonan izin dapat diterbitkan oleh BP2T atau mendapat persetujuan dari Tim Teknis;

4. Izin Usaha Angkutan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) yang masih berlaku rangkap 2 (dua) dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- e. Asli Izin Usaha Angkutan yang lama (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).
- f. Khusus Izin Usaha Angkutan Baru, dengan pemberlakuan apabila :
 - 1) Kendaraan baru;
 - 2) Ganti pemilik/alamat;
 - 3) Mutasi kendaraan;
 - 4) Perubahan fisik kendaraan;
 - 5) Surat kendaraan hilang.

5. Izin Trayek

- a. Perpanjangan :
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai secukupnya;
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 5) Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan Aslinya;
 - 6) Asli Kartu Trayek yang jangka waktunya berakhir (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).
- b. Trayek Baru atau Peremajaan Kendaraan
 - 1) Mengisi Formulir bermaterai cukup;
 - 2) Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNK) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
 - 4) Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;

- 5) Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan Aslinya;

6. Izin Keramaian Umum/Trayek

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP Ketua Panitia atau penyelenggara yang masih berlaku;
- c. Proposal Uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- d. Bukti titipan pembayaran pajak hiburan/tontonan dari Dinas Pendapatan (untuk kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan tiket Penonton);
- e. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup.

7. Izin Usaha Rental Video Compact Disk (VCD), Digital Compact Disk (DVD), Laser Disk (LD) Dan Rekaman Video

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Menyerahkan daftar koleksi VCD/DVD/LD;
- d. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- e. Asli Surat Izin Usaha dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya.
- g. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

8. Izin Usaha Bioskop

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
- e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

9. Izin Usaha *Play Station*

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
- e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

10. Izin Penggunaan Tanah Makam

- a. Ahli Waris mengisi Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP Ahli waris yang masih berlaku dan Kartu Keluarga rangkap 2 (dua);
- c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan rangkap 2 (dua);
- d. Fotokopi Surat Keterangan dari Rumah Sakit dan Kepolisian bagi kematian karena hal-hal khusus rangkap 2 (dua);
- e. Fotokopi Surat Keterangan Pemakaman dari Juru Kunci Makam rangkap 2 (dua);
- f. Asli Izin Penggunaan Tanah Makam 2 (dua) tahun yang lalu (untuk perpanjangan/daftar ulang).

11. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

- a. Mengisi Formulir pengajuan Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

12. Izin Usaha Percetakan

- a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
- b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
- c. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;

- e. Asli Izin Usaha Percetakan dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
- f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterai cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

B. MEKANISME

1. Mekanisme perizinan IMB, secara berurutan sebagai berikut :

- 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 Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
 - 1) Permohonan yang tidak melampirkan perhitungan konstruksi langsung diserahkan ke Tim Teknis BP2T untuk dilakukan penelitian dan pemeriksaan terkait dengan ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dengan rencana gambar bangunan;
 - 2) Permohonan yang melampirkan perhitungan konstruksi diserahkan ke Kepala DPU untuk dimohonkan rekomendasi terkait ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dengan rencana gambar bangunan serta perhitungan konstruksi bangunannya;
 - 3) Permohonan IMB yang sudah berdiri diserahkan ke Tim Teknis BP2T untuk dilaksanakan penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan terkait bangunan yang sudah berdiri dengan ketentuan teknis yang tertuang dalam AP dan dapat dimohonkan rekomendasi ke Kepala DPU untuk bangunan yang mempunyai tingkat konstruksi yang sulit atau berbahaya;
 - 4) Melaksanakan perhitungan dan penetapan retribusi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis.
- c. Petugas Penerbitan :
 - 1) Pencetakan Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - 2) Pencetakan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi.

- d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan 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.
- e. Kepala BP2T :
 - 1) penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar bangunan yang telah diberi paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum dan tanda tangan dari Kepala DPU untuk permohonan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi;
 - 2) Untuk permohonan IMB yang bangunannya dipersyaratkan AMDAL 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.
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

2. Mekanisme perizinan Izin Gangguan, secara berurutan sebagai berikut :

- 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 Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :
 - 1) Untuk permohonan Izin Gangguan Sedang-Besar diserahkan ke Tim Teknis dari perangkat daerah terkait atau yang membidangnya, dan untuk permohonan Izin Gangguan Kecil diserahkan ke Tim Teknis dari BP2T 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) Membuat kelayakan izin berupa Berita Acara dari Tim Teknis dari hasil sebagaimana dimaksud huruf b angka 1) diatas;
 - 3) Perhitungan dan penetapan retribusi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Tim Teknis.
- c. Petugas Penerbitan :
 - 1) Pencetakan Keputusan Izin yang sudah layak diterbitkan berdasarkan kelayakan sebagaimana dimaksud dalam huruf b;
 - 2) Pencetakan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan 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.
- e. Kepala BP2T :
 - 1) Penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar tempat usaha yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum;

- 2) Untuk permohonan Izin Gangguan Besar yang dipersyaratkan AMDAL 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.
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Walikota;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

3. Mekanisme perizinan Izin Pemasangan Media Reklame, secara berurutan sebagai berikut :

a. Izin Pemasangan Media 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 Perijinan 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 menyerahkan tanda terima permohonan yang berada di Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan ijin setelah

Petugas Kasir dari Sekretariat BP2T membuat Nota Pajak pembayaran untuk diserahkan kepada Petugas dari Dinas Dispenda Kota Malang.

b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :

- 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 Perijinan Perekonomian serta dilanjutkan :
 - a) Tim Teknis dari perangkat daerah terkait atau Tim Teknis dari BP2T 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 dari perangkat daerah terkait atau Tim Teknis dari BP2T membuat Berita Acara Kelayakan, hasil dari penelitian dan pemeriksaan serta peninjauan lapangan tersebut;
 - c) Membuat Surat Persetujuan Kepada Walikota untuk Permohonan Izin Pemasangan Media Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu.
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan 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 Surat Persetujuan Kepada Walikota untuk Reklame Tetap dengan besaran dan jenis reklame tertentu.
- 4) Kepala BP2T :
 - a) Penandatanganan Keputusan Izin dan lampiran gambar reklame yang telah diberi Paraf oleh Kabid Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 - b) Penandatanganan Surat Persetujuan kepada Walikota untuk permohonan Izin Media Reklame Tetap tertentu baik izin baru maupun perpanjangan/daftar ulang sebelum penandatanganan Keputusan Izinnya.

- 5) Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 6) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - a) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - b) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - c) Mengarsipkan berkas permohonan.
- 7) Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - a) Penyerahan Keputusan ijin setelah pemohon membayar Pajak Reklame kepada Petugas Dinas Pendapatan Daerah yang ditempatkan di Kantor BP2T bagi masyarakat/pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan;
 - 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 petugas BP2T, dan bukti pembayaran tersebut Keputusan Izin dapat diambil oleh pemohon bersamaan dengan pembayaran pajak reklame, sedangkan untuk reklame tetap di Rumija Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi dapat menunjukan bukti pembayaran sewa lahan/tanah dari Propinsi.

4. Mekanisme perizinan Izin Usaha Angkutan dan Izin Trayek, secara berurutan sebagai berikut :

- a. Petugas Locket 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 Locket Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Pekerjaan Umum serta dilanjutkan :

- 1) Untuk permohonan Baru, petugas dari BP2T membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Dinas Perhubungan untuk dimintakan rekomendasi;
 - 2) Untuk perpanjangan izin langsung diproses kelayakannya oleh Petugas yang membidangnya dari BP2T.
- c. Petugas Penerbitan, Untuk permohonan yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Malang atau permohonan perpanjangan/Daftar Ulang yang sudah mendapat kelayakan dari Petugas BP2T yang membidangnya dicetakan keputusan ijinnya;
- d. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian :
- 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Dinas Perhubungan untuk permohonan Baru;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin.
- e. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
- f. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- g. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
- 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- h. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
- 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

- 5. Mekanisme perizinan yang Terdiri dari : Izin Keramaian Umum/Tontonan, Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop, Izin Usaha *Play Station*, Izin Penggunaan Tanah Makam, Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang, dan Izin Usaha Percetakan, secara berurutan sebagai berikut :**
- 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 ke Kepala Bidang Pelayanan Perijinan yang membidangnya dan dilanjutkan membuat surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi untuk dimintakan rekomendasi atas penerbitan izin tersebut baik permohonan izin baru atau perpanjangan/daftar ulang;
 - c. Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi sebagaimana dimaksud pada huruf b, adalah :
 - 1) Izin Keramaian Umum/Tontonan dari Perangkat Daerah terkait;
 - 2) Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop dan Izin Usaha *Play Station* dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 3) Izin Penggunaan Tanah Makam dari DKP;
 - 4) Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang dari perangkat daerah yang membidangnya;
 - 5) Izin Usaha Percetakan dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
 - d. Petugas Penerbitan, untuk permohonan yang sudah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangnya dicetak keputusan ijinnya;
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan yang membidangi :
 - 1) Memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Izin dengan persyaratan izin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Kepala Perangkat Daerah terkait atau yang membidangi;
 - 2) Memberi paraf Keputusan Izin;

- f. Kepala BP2T menandatangani Keputusan Izin yang telah diberi Paraf oleh Kabid Pelayanan Perijinan Perekonomian.
- g. Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan izin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- h. Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - 1) Memberi Nomor Keputusan Izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - 2) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Izin yang ditanda tangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - 3) Mengarsipkan berkas permohonan.
- i. Petugas Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin :
 - 1) Mencetak SKRD berdasarkan Lembar Kerja Perhitungan Retribusi yang ditandatangani oleh Sekretaris BP2T atau Kepala Subbagian Keuangan Sekretariat BP2T;
 - 2) Menerima Pembayaran Retribusi yang dilaksanakan Bendahara Penerimaan pada Sekretariat BP2T;
 - 3) Penyerahan Keputusan Izin setelah pemohon membayar retribusi bagi pemohon yang menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan memperlihatkan bukti pembayaran retribusi.

C. MASA BERLAKU IZIN

1. Masa berlaku IMB

- a. Selamanya sepanjang bentuk bangunan tidak berubah dan sesuai dengan IMB yang diterbitkan serta apabila ada perubahan Rencana Tata Ruang, izin akan ditinjau kembali sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan tidak dibangun, maka dinyatakan batal dan harus mengajukan IMB lagi;
- c. Untuk Bangunan yang fungsinya untuk pemasangan media Reklame Tetap masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh Tim Pertimbangan Izin Reklame Tetap dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB untuk pemasangan media Reklame;

- d. Untuk bangunan Tower masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh DPU dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB Tower dengan rekomendasi dari DPU dan mendapat persetujuan dari Walikota;
- e. Untuk bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada direncana jalan (RUMIJA/DAMIJA) yang belum terbentuk (kondisi *existing* masih tanah kosong atau jalan setapak berupa jalan tanah) dapat diijinkan dengan IMB Sementara yang masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :
- 1) Apabila dalam kurun waktu sejak diterbitkannya IMB hingga kurun waktu 5 (lima) tahun tersebut terdapat realisasi pembangunan jalan, maka IMB dicabut;
 - 2) Apabila dalam waktu 5 (lima) tahun, realisasi pembangunan jalan belum ada, maka IMB dapat diperbaharui kembali;
 - 3) Untuk rencana bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada di jalur hijau/konservasi (sempadan sungai/saluran, SUTT dan lain sebagainya), dapat diterbitkan IMB sementara apabila mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang atas jalur hijau tersebut.
- f. Untuk penerbitan permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri mengikuti ketentuan :
- 1) Pelanggaran bangunan yang terdapat pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA)/Daerah Milik Jalan (DAMIJA) yang melanggar GSI/GSP yang sudah terbentuk (sudah ada) wajib dibongkar terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut;
 - 2) Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai tidak membahayakan maka permohonan izin akan diproses lebih lanjut oleh petugas Pemrosesan dan Penerbitan Ijin dengan memberi tanda atau arsiran pelanggaran dimaksud;
 - 3) Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai membahayakan maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui Loker Permohonan Izin;

- 4) Untuk bangunan yang fungsi dan bentuk bangunan antara AP dan kondisi lapangan tidak sesuai, maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui loket penerimaan ijin untuk direvisi atau mengganti AP pada keterangan bentuk dan fungsi bangunan sesuai kondisi di lapangan.

2. Masa berlaku Izin Gangguan

- a. Untuk tempat usaha yang memiliki IMB atau bangunan lama yang tidak berada di rencana RUMIJA yang sudah terbentuk, masa berlakunya 5 (lima) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali;
- b. Untuk 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 perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali dengan ketentuan :
 - 1) Tanah yang terkena RUMIJA dan/atau sempadan bangunan adalah tanah milik sendiri atau tidak berada pada tanah jalan;
 - 2) 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;
 - 3) Adanya persetujuan Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara;
 - 4) Dapat dicabut sewaktu-waktu dalam kurun waktu 2 (dua) tahun diatas, apabila tempat usaha yang diijinkan tersebut digunakan sesuai dengan fungsinya.
- c. 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 perpanjangan/daftar ulang, 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 dan/atau ANDAL LALIN, maka izin tidak dapat diproses lebih lanjut.

- d. Untuk permohonan baru pada Toko Modern jenis Minimarket yang berada di peruntukan perumahan atau permukiman dapat diijinkan dengan jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :
 - 1) Tidak berada atau masuk dalam kawasan permukiman jenis perkampungan (jalan lingkungan);
 - 2) Berada di fungsi jalan utama dalam permukiman tersebut atau berada di jalan dengan fungsi minimal lokal sekunder;
 - 3) Radius \pm 300 m dari titik lokasi tempat usaha, untuk warga yang mempunyai usaha perdagangan terutama pada pedagang eceran pada wilayah tersebut menyetujui dengan diketahui RT, RW dan Lurah setempat dalam bentuk Surat Pernyataan;
 - 4) Dilengkapi dengan studi lingkungan pada Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
 - 5) Hasil Berita Acara hasil sosialisasi kepada warga sekitar terutama warga yang mempunyai usaha perdagangan (pedagang eceran) dengan Radius \pm 300 m dari titik lokasi tempat usaha, RT, RW setempat yang difasilitasi oleh Lurah. (daftar hadir yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah Setempat).
- 3. Masa berlaku Izin Pemasangan Media Reklame**
 - a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil**

Masa berlaku izin maksimal 1 (satu) Bulan.
 - b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap**

Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.
 - 4. Masa berlaku Izin Usaha Angkutan**

Masa berlaku izin 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.
 - 5. Masa berlaku Izin Trayek**

Masa berlaku izin adalah 6 (enam) bulan trayek serta dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.
 - 6. Masa berlaku Izin Keramaian Umum/Tontonan**

Masa berlaku izin sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Masa berlaku Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, *Izin Usaha Bioskop*, *Izin Usaha Play Station* dan *Izin Usaha Percetakan*

Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

8. Masa berlaku Izin Penggunaan Tanah Makam

Masa berlaku izin adalah 2 (dua) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

9. Masa berlaku Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

Masa berlaku izin sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Jangka waktu penyelesaian izin dihitung sejak penerimaan permohonan, pemrosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari Walikota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu penyelesaian IMB

- a. Untuk bangunan yang diwajibkan perhitungan konstruksi dan rekomendasi dari Walikota, Kepala DPU adalah 8 (delapan) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja.
- b. Untuk bangunan yang tidak melampirkan perhitungan konstruksi atau rekomendasi DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja;
- c. Untuk bangunan yang sudah berdiri dengan melibatkan Tim Teknis adalah 8 (delapan) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis 4 (empat) Hari Kerja.

2. Waktu penyelesaian Izin Gangguan

- a. Untuk Izin Gangguan kecil adalah 7 (tujuh) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 3 (Tiga) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis adalah 4 (empat) Hari Kerja.
- b. Untuk Izin Gangguan Sedang-Besar adalah 19 (sembilan belas) Hari Kerja :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis adalah 5 (lima) Hari Kerja;

- 3) Waktu pemrosesan pengesahan izin pada Walikota adalah : 10 (Sepuluh) hari Kerja.

3. Waktu penyelesaian Izin Pemasangan Media Reklame

- a. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil :
Waktu penyelesaian izin adalah 1 (satu) Hari Kerja.
- b. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :
 - 1) Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 2) Waktu di Tim Teknis untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang adalah 4 (empat) Hari Kerja;
 - 3) Waktu proses pengesahan persetujuan pada Walikota adalah 10 (sepuluh) Hari Kerja untuk permohonan baru atau perpanjangan/daftar ulang.

4. Waktu penyelesaian izin yang terdiri dari Izin Usaha Angkutan dan Izin Trayek

- a. Waktu di BP2T adalah 3 (tiga) Hari Kerja;
- b. Waktu di Dinas Perhubungan adalah 7 (tujuh) Hari Kerja.

5. Waktu penyelesaian izin yang terdiri dari : Izin Keramaian Umum/Tontonan, Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, Izin Usaha Bioskop, Izin Usaha *Play Station*, Izin Penggunaan Tanah Makam, Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang, dan Izin Usaha Percetakan.

- a. Waktu di BP2T adalah 4 (empat) Hari Kerja;
- b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
- c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

E. BIAYA RETRIBUSI

1. IMB

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan

2. Izin Gangguan

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan.

3. Izin Pemasangan Media Reklame

Ijin Pemasangan Media Reklame tidak dikenakan retribusi, tetapi untuk pemasangan reklamenya dikenakan pajak reklame berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame juncto Peraturan Walikota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penghitungan Pajak Reklame.

4. Izin Usaha Angkutan

Tidak dikenakan retribusi.

5. Izin Trayek

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Retribusi Ijin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 19 Tahun 2005.

6. Izin Keramaian Umum/Tontonan

Tidak dikenakan retribusi.

7. Izin Usaha Rental *Video Compact Disk (VCD)*, *Digital Compact Disk (DVD)*, *Laser Disk (LD)* dan *Rekaman Video*, *Izin Usaha Bioskop*, *Izin Usaha Play Station*

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

8. Izin Penggunaan Tanah Makam

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman.

9. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang

Tidak dikenakan retribusi, sedangkan pemakaian tempatnya dikenakan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang pembayarannya dilaksanakan pada Perangkat Daerah pengguna barang.

10. Izin Usaha Percetakan

Tidak dikenakan retribusi.

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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

WALIKOTA MALANG,
ttd.
Drs. PENI SUPARTO, M.AP