

PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

**TATA CARA PELAYANAN PERIJINAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH BADAN PELAYANAN
PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG**

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa perlu berupaya mewujudkan pelayanan perijinan di bidang perindustrian dan perdagangan yang cepat, murah, mudah dan terintegrasi dengan bidang pelayanan perijinan lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan daerah, Badan Pelayanan Perijinan terpadu dan Lembaga Teknis Daerah, telah dibentuk Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang sebagai Unit Pelayanan Perijinan Terpadu yang memiliki tugas pokok koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan administrasi di bidang perijinan secara terpadu;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Perijinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang Diselenggarakan oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3274);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
6. 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);
7. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1986 tentang Kewenangan Pengaturan Pembinaan dan Pengembangan Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1995 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3596);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 10/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Perwakilan Perusahaan Perdagangan Asing;

16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 13/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Penjualan Langsung;
17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 14/M-DAG/PER/3/2006 tentang Ketentuan dan Tata Cara Penerbitan Surat Izin Usaha Jasa Survey;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
22. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor : 590/MPP/Kep/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor : 41/M-IND/PER/6/2008;
23. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 289/MPP/Kep/10/2001 tentang Ketentuan Standar Pemberian Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP);
24. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
25. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Malang Tahun 2001-2011 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 10 Seri C);

26. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pengaturan Usaha dan Retribusi Bidang Industri dan Perdagangan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 04 Seri B) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2007 Nomor 8 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 48);
27. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2001 Nomor 16 Seri C);
28. 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);
29. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 16 Tahun 2007 tentang Ijin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 53);
30. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
31. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan daerah, Badan Pelayanan Perijinan terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, tambahan lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIJINAN DI BIDANG PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN YANG DISELENGGARAKAN OLEH BADAN PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KOTA MALANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.
7. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.
8. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut BP2T adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
9. Kantor Cabang adalah perusahaan yang merupakan unit atau bagian dari perusahaan induknya yang dapat berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melakukan sebagian tugas dari perusahaan induknya.
10. Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Kepala BP2T adalah Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.

11. Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretariat BP2T adalah Sekretariat Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
12. Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut Sekretaris BP2T adalah Sekretaris Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
13. Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian adalah Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian pada BP2T.
14. Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian adalah Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian pada BP2T.
15. Surat Ijin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah ijin yang diberikan untuk dapat melakukan perdagangan.
16. Ijin Usaha Industri atau Tanda Daftar Industri yang selanjutnya disebut IUI atau TDI adalah ijin untuk dapat melakukan kegiatan atau usaha industri.
17. Ijin Perluasan Industri adalah ijin untuk mendapatkan penambahan kapasitas industri melebihi 30 % (tiga puluh persen) dari kapasitas produksi yang telah diijinkan sebelumnya.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Jenis izin di bidang perindustrian dan perdagangan yang diselenggarakan oleh BP2T, meliputi :

1. SIUP, terdiri dari :
 - a. Izin Baru;
 - b. Pendaftaran Ulang.
2. TDI, terdiri dari :
 - a. Pengurusan Baru;
 - b. Pendaftaran Ulang.
3. IUI, terdiri dari :
 - a. Izin Baru;
 - b. Pendaftaran Ulang.

4. Izin Perluasan Industri, terdiri dari :
 - a. Izin Baru;
 - b. Pendaftaran Ulang.

BAB III

PEMROSESAN DAN PENERBITAN IZIN

Bagian Kesatu **Pemrosesan Izin**

Pasal 3

- (1) Pengambilan formulir permohonan izin dilakukan melalui Loker Informasi dan Pengambilan Formulir.
- (2) Penyerahan atau pengembalian formulir permohonan izin beserta kelengkapannya dilakukan melalui Loker Permohonan Izin.
- (3) Pemrosesan izin dilakukan oleh Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian.

Bagian Kedua **Penerbitan Izin**

Pasal 4

- (1) Izin diterbitkan dalam bentuk Surat Kepala BP2T berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Pengambilan izin yang telah diterbitkan dilakukan melalui Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin.
- (4) Prosedur dan Mekanisme pemrosesan dan penerbitan izin meliputi persyaratan, mekanisme, masa berlaku izin, waktu penyelesaian dan biaya retribusi sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) BP2T wajib menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perindustrian dan perdagangan yang diselenggarakan oleh BP2T.
- (2) Kepala BP2T wajib membuat Standar Pelayanan Publik terkait penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perindustrian dan perdagangan yang diselenggarakan oleh BP2T.
- (3) BP2T wajib melakukan pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala terkait penyelenggaraan pelayanan perijinan di bidang perindustrian dan perdagangan yang diselenggarakan oleh BP2T.
- (4) Pelayanan legalisasi fotokopi ijin dilakukan melalui Loker Legalisasi Izin.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

- (1) Semua permohonan izin yang diajukan sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini, maka persyaratannya diberlakukan peraturan sebelumnya.
- (2) Semua permohonan izin yang diajukan sejak berlakunya Peraturan Walikota ini, maka pemrosesannya sesuai dengan Peraturan Walikota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Malang Nomor 490 Tahun 2004 tentang Sistem dan Prosedur Tetap Pelayanan Bidang Perindustrian dan Perdagangan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

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 15 April 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 16 April 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 19 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 : 28 TAHUN 2009
TANGGAL : 15 April 2009

PROSEDUR DAN MEKANISME PEMROSESAN DAN PENERBITAN IJIN

A. SIUP

1. Ijin Baru :

a. Persyaratan :

- 1) Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas :
 - a) Mengisi Formulir;
 - b) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan beserta perubahannya yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - c) Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - d) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab/Direktur Utama Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
 - e) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - f) Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
 - g) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan 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, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - i) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab/Direktur ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- 2) Perusahaan yang Berbadan Hukum Koperasi :
 - a) Mengisi Formulir;
 - b) Fotokopi Akta Pendirian Koperasi yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi, dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - e) Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;

- f) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - g) 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 terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - h) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau Pengurus Koperasi ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- 3) Perusahaan yang Berbadan Hukum CV/Firma :
- a) Mengisi Formulir;
 - b) Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Penanggung Jawab atau Pemilik, dengan menunjukkan aslinya;
 - d) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - e) Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
 - f) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
 - g) 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 terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - h) Pas Foto Berwarna Penanggung Jawab atau Pemilik ukuran 3x4 cm (3 lembar).
- 4) Usaha Perorangan/Usaha Dagang :
- a) Mengisi Formulir;
 - b) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
 - c) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
 - d) Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
 - e) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang;

- f) 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 terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- g) Pas Foto Berwarna Pemilik Usaha ukuran 3x4 cm (3 lembar).

5) SIUP Cabang :

- a) Mengisi Formulir;
- b) Fotokopi Akte Pendirian Cabang yang telah dilegalisir pejabat berwenang;
- c) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Pemilik atau Penanggung Jawab Perusahaan, dengan menunjukkan aslinya;
- d) Surat Kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ketiga;
- e) Fotokopi Surat Penunjukan sebagai Penanggung Jawab Kantor Cabang;
- f) Fotokopi Ijin Gangguan, dengan menunjukkan aslinya;
- g) Fotokopi SIUP Kantor Pusat yang telah dilegalisir Pejabat Berwenang;
- h) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan 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 terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
- j) Pas Foto Berwarna Pemilik atau Penanggung Jawab ukuran 3x4 cm (3 lembar).

b. Mekanisme :

- 1) Petugas Locket Permohonan Izin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan Ijin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
- 2) Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Locket Permohonan Izin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;

- 3) Petugas dari BP2T membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk dimintakan rekomendasi;
- 4) Untuk permohonan Ijin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan atau pendaftaran ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetakkan Keputusan Ijinnya;
- 5) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Ijin dengan persyaratan Ijin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Ijin;
- 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan Ijin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
- 7) Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan Ijin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;
- 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir, dan Pengarsipan :
 - a) Memberi Nomor Keputusan Ijin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - b) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Ijin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - c) Mengarsipkan berkas permohonan.
- 9) Petugas Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon.

2. Pendaftaran Ulang :

a. Persyaratan :

- 1) Mengisi formulir;
- 2) Fotokopi SIUP dengan menunjukkan aslinya;
- 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Perusahaan Penanggung jawab/Pemilik Kegiatan Usaha, dengan menunjukkan aslinya;
- 4) Fotokopi Ijin Gangguan yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
- 5) Untuk Perusahaan yang Berbadan Hukum Perseroan Terbatas, menyertakan Neraca Perusahaan Tahun Terakhir.

b. Mekanisme :

- 1) Petugas Loker Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai SIUP asli;
- 2) Petugas Loker Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian untuk diparaf;
- 3) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;
- 4) Petugas Loker Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon.

3. Masa Berlaku Ijin

Masa berlaku ijin adalah selamanya sepanjang sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha dan wajib melakukan pendaftaran ulang setiap 5 (lima) tahun.

4. Waktu Penyelesaian

a. Waktu penyelesaian ijin adalah 8 (delapan) hari kerja, dengan rincian :

- 1) Pemrosesan pada BP2T : 5 (lima) hari kerja;
- 2) Pemrosesan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan : 3 (tiga) hari kerja.

b. Waktu penyelesaian pendaftaran ulang adalah 2 (dua) hari kerja.

B. TDI, IUI dan Ijin Perluasan Industri

1. Ijin Baru :

a. Persyaratan :

- 1) Mengisi Formulir;
- 2) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum rangkap 3 (tiga), dengan menunjukkan aslinya;
- 3) Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan Berbadan Hukum dan Surat Pengesahan Akte Perusahaan berbentuk PT dari Menteri Hukum dan HAM yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);
- 4) Fotokopi Ijin Mendirikan Bangunan dan Ijin Gangguan rangkap 3 (tiga), dengan menunjukkan aslinya;
- 5) Fotokopi Sertifikat Kepemilikan Tanah dan Bangunan Tempat Usaha yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);

- 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, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
 - 7) Fotokopi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan yang telah dilegalisir pejabat berwenang rangkap 3 (tiga);
 - 8) Untuk Ijin Perluasan Industri harus menyertakan IUI atau TDI asli.
- b. Mekanisme :
- 1) Petugas Locket Permohonan Ijin menerima berkas permohonan yang sudah lengkap persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan Ijin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
 - 2) Petugas Pemrosesan menerima berkas permohonan dari petugas Locket Permohonan Ijin dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 - 3) Petugas dari BP2T membuat surat pengantar yang ditanda tangani oleh Kepala BP2T atau Sekretaris BP2T kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan untuk dimintakan rekomendasi;
 - 4) Untuk permohonan Ijin yang sudah mendapatkan Rekomendasi dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan atau pendaftaran ulang yang sudah diproses oleh Petugas BP2T yang membidangnya dicetak Keputusan Ijinnya;
 - 5) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian memeriksa ketentuan teknis yang tertuang dalam Keputusan Ijin dengan persyaratan Ijin di berkas permohonan dan Rekomendasi dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan, untuk kemudian memberi paraf Keputusan Ijin;
 - 6) Kepala BP2T menandatangani Keputusan Ijin yang telah diberi Paraf oleh Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian;
 - 7) Sekretaris BP2T dibantu staf mengadministrasikan permohonan Ijin yang telah ditandatangani oleh Kepala BP2T;

- 8) Petugas Penomoran, Duplikat/Legalisir dan Pengarsipan :
 - a) Memberi Nomor Keputusan Ijin yang telah ditanda tangani oleh Kepala BP2T;
 - b) Memberikan pelayanan fotokopi dan legalisir Keputusan Ijin yang ditandatangani oleh Sekrtetaris BP2T atau Kepala Subbagian Umum Sekretariat BP2T;
 - c) Mengarsipkan berkas permohonan.
 - 9) Petugas Locket Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon.
2. Pendaftaran Ulang :
- a. Persyaratan :
 - 1) Mengisi Formulir;
 - 2) Fotokopi TDI atau IUI atau Ijin Perluasan Industri, dengan menunjukkan aslinya;
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk dan Nomor Pokok Wajib Pajak Pemilik/Direktur dan Komisaris bagi Perusahaan Berbadan Hukum.
 - b. Mekanisme :
 - 1) Petugas Locket Permohonan Izin, menerima permohonan yang disertai TDI atau IUI atau Ijin Perluasan Industri asli;
 - 2) Petugas Locket Permohonan Izin, menyerahkan ke Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian untuk diparaf;
 - 3) Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian menyerahkan ke Kepala BP2T untuk ditandatangani dan selanjutnya diserahkan kepada Sekretaris Badan untuk pengesahan lebih lanjut;
 - 4) Petugas Locket Pembayaran Retribusi dan Pengambilan Izin menyerahkan Keputusan Ijin kepada Pemohon.
3. Masa Berlaku Ijin
- Masa berlaku ijin adalah selamanya sepanjang sepanjang tidak ada perubahan lokasi dan jenis kegiatan/usaha industri, dan wajib mendaftarkan ulang setiap 3 (tiga) tahun.

4. Waktu Penyelesaian

a. Waktu penyelesaian ijin adalah 8 (delapan) hari kerja, dengan rincian :

- 1) Pemrosesan pada BP2T : 5 (lima) hari kerja;
- 2) Pemrosesan pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan : 3 (tiga) hari kerja.

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**