



**BUPATI MALANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 22 TAHUN 2015  
TENTANG  
PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI  
KEPADA CAMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan Kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2014 Nomor 2 Seri C);
10. Peraturan Bupati Malang Nomor 40 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 38/D);
11. Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Seri C), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Administrasi Perizinan Kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2015 Nomor 1 Seri C);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI KEPADA CAMAT.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
7. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan selanjutnya disingkat PATEN adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
10. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
11. Kewenangan Camat adalah hak dan kewajiban Camat yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
12. Pendelegasian sebagian wewenang adalah penyerahan sebagian besar dan/atau sebagian kecil hak dan kewajiban menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

13. Non Litigasi adalah proses penyelesaian perkara di luar Tata Laksana Peradilan.
14. Perizinan adalah kegiatan kecamatan di Kabupaten Malang dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
15. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Retribusi adalah pungutan Kabupaten Malang sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Kabupaten Malang untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
17. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
18. Pelayanan adalah suatu kegiatan atau urutan kegiatan yang terjadi dalam interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain dengan menghasilkan kepuasan pelanggan;
19. Standar Pelayanan adalah ukuran kualitas yang dilakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan;

**BAB II**  
**PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG BUPATI**  
**KEPADA CAMAT**

**Pasal 2**

Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat meliputi:

- a. Bidang Perizinan; dan
- b. Bidang Non Perizinan.

### **BAB III BIDANG PERIZINAN**

#### **Pasal 3**

Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a meliputi:

- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal;
- b. Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR);
- c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk Skala Usaha Kecil;
- d. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
- e. Izin Tempat Parkir Insidentil;
- f. Izin Reklame Insidentil;
- g. Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian;
- h. Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan;
- i. Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat;
- j. Izin Pendirian Taman Penitipan Anak;
- k. Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat.

#### **Pasal 4**

Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. luas bangunan  $\leq 100 \text{ m}^2$ ;
- b. bangunan tidak bertingkat;
- c. tidak untuk pendirian kompleks perumahan;
- d. bangunan tidak bersifat spesifik dan bukan untuk usaha maupun ruko.

#### **Pasal 5**

Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi:

- a. ayam ras petelur sebanyak 500 sampai dengan 10.000 ekor induk;
- b. ayam ras pedaging sebanyak 1000 sampai dengan 15.000 ekor produksi/siklus;
- c. ayam buras sebanyak 250 sampai dengan 10.000 ekor produksi/siklus;
- d. itik, angsa atau enthok sebanyak 200 sampai dengan 15.000 ekor campuran;
- e. kalkun sebanyak 50 sampai dengan 10.000 ekor campuran;

- f. burung puyuh sebanyak 1.000 sampai dengan 25.000 ekor campuran;
- g. burung dara sebanyak 100 sampai dengan 25.000 ekor campuran;
- h. kambing dan domba sebanyak 20 sampai dengan 300 ekor campuran;
- i. babi sebanyak 10 sampai dengan 125 ekor campuran;
- j. sapi potong sebanyak 10 sampai dengan 100 ekor campuran;
- k. sapi perah sebanyak 7 sampai dengan 20 ekor campuran;
- l. kerbau sebanyak 5 sampai dengan 75 ekor campuran;
- m. kuda sebanyak 5 sampai dengan 50 ekor campuran;
- n. kelinci sebanyak 100 sampai dengan 1.500 ekor campuran;
- o. rusa sebanyak 20 sampai dengan 300 ekor campuran.

### **Pasal 6**

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) untuk Skala Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. modal usaha maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
- b. atas nama perorangan;
- c. bukan warung internet, toko modern dan usaha yang dipersyaratkan memiliki Izin Gangguan (HO), misalnya usaha las, industri dan LPG.

### **Pasal 7**

Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi:

- a. Usaha mikro adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah);
- b. Usaha kecil adalah usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua milyar lima ratus juta rupiah).

**Pasal 8**

Izin Reklame Insidentil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, adalah Izin Reklame dengan jangka waktu pemasangan maksimal 1 (satu) bulan.

**BAB IV  
BIDANG NON PERIZINAN****Pasal 9**

Pendelegasian Sebagian Wewenang Bupati Kepada Camat Bidang Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

- a. menetapkan Pelaksana Tugas (Plt)/Pelaksana Harian (Plh) Kepala Desa;
- b. atas nama Bupati Malang, memberikan izin cuti kepada Kepala Desa;
- c. melantik Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Pengganti Antar Waktu;
- d. dalam hal Pemilihan Kepala Desa yang tidak dilaksanakan secara serentak, Camat menetapkan dan mengesahkan hari dan tanggal pemungutan dan penghitungan suara dalam Pemilihan Kepala Desa dengan terlebih dulu melaksanakan konsultasi kepada Bupati;
- e. melaksanakan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa;
- f. menyelesaikan permasalahan desa (non litigasi) di bidang pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat;
- g. pelayanan penerbitan Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten;
- h. penanganan awal terhadap kondisi darurat bencana alam;
- i. menandatangani rekomendasi Penilaian Prestasi Kerja bagi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yang ada di Kecamatan;
- j. memberikan rekomendasi penetapan lokasi pembangunan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan lingkungan, drainase dan trotoar, air bersih, Mandi Cuci Kakus (MCK), irigasi tersier, sanitasi lingkungan dan permukiman serta fasilitas umum;
- k. pengelolaan kebersihan lingkungan permukiman/ pengelolaan persampahan dari sumbernya ke Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan/atau Tempat Pengolahan Sampah Terpadu 3R (TPST-3R);

- l. menyelenggarakan serah terima jabatan Kepala Taman Kanak-Kanak Negeri, Kepala Sekolah Dasar Negeri, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri, Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri dan Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Negeri;
- m. melaksanakan koordinasi penanggulangan terhadap kejadian luar biasa dan kondisi darurat bidang kesehatan masyarakat;
- n. menerbitkan form AK 1 (kartu kuning).

### **Pasal 10**

Penyelenggaraan serah terima jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf l, secara teknis menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Malang.

## **BAB V**

### **STANDAR PELAYANAN DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Standar Pelayanan**

### **Pasal 11**

Standar Pelayanan merupakan pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan sehingga dalam pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih cepat, tepat waktu, mudah dan transparan;

### **Pasal 12**

- (1) Dasar hukum, persyaratan, prosedur, biaya/pajak/retribusi dan standar waktu penyelesaian pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 9 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam Standar Pelayanan dan pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini ditetapkan lebih lanjut dalam Pedoman Teknis.



**Bagian Kedua**  
**Uraian Tugas**

**Pasal 13**

- (1) Uraian tugas sebagai pedoman untuk melaksanakan PATEN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagan Alur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB VI**

**PELAKSANAAN DAN PENARIKAN**  
**SEBAGIAN WEWENANG**

**Bagian Kesatu**  
**Pelaksanaan**

**Pasal 14**

- (1) Kecamatan yang melaksanakan PATEN dilakukan secara bertahap.
- (2) Penetapan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**Pasal 15**

- (1) Sebagian wewenang yang didelegasikan merupakan tanggung jawab Camat sebagai penerima kewenangan.
- (2) Camat wajib melaksanakan sebagian wewenang yang didelegasikan oleh Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kondisi dan karakteristik Kecamatan.
- (3) Dalam hal pertanggungjawaban sebagian wewenang yang didelegasikan, Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Penarikan**

### **Pasal 16**

- (1) Bupati dapat menarik kembali wewenang yang telah didelegasikan atas usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi.
- (2) Penarikan kembali wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan apabila:
  - a. berdasarkan hasil evaluasi di lapangan, wewenang yang dilimpahkan kepada Camat tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tidak efektif;
  - b. sifat dan cakupan suatu wewenang tidak mengalami perubahan perkembangan, sehingga akan lebih berdaya guna dan berhasil guna, apabila dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih tinggi tingkatannya;
  - c. penarikan kembali suatu wewenang dari Camat ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB VII PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **Pasal 17**

- (1) Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait wajib memberikan pembinaan yang intensif kepada Camat agar pelaksanaan sebagian wewenang dimaksud dapat berjalan optimal;
- (2) Camat wajib melaporkan pelaksanaan penyelenggaraan Sebagian Wewenang Bupati yang didelegasikan setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (3) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sebagian Wewenang yang didelegasikan kepada Camat dilaksanakan oleh Tim yang beranggotakan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait dengan kewenangan yang didelegasikan;
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disampaikan secara tertulis kepada Sekretaris Daerah setiap bulan Januari tahun berjalan.

- (5) Sekretaris Daerah melaporkan hasil evaluasi secara menyeluruh terhadap evaluasi yang dilakukan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait kepada Bupati setiap bulan Februari tahun berjalan.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan pertimbangan Bupati untuk mengevaluasi penyelenggaraan kewenangan yang didelegasikan kepada Camat.
- (7) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VIII**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 18**

Biaya pelaksanaan sebagian wewenang yang dilimpahkan Bupati kepada Camat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2011 Nomor 4/E), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Malang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Malang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Wewenang Bupati Kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2013 Nomor 2/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 15 Juni 2015

**BUPATI MALANG,**

**TTD.**

**H. RENDRA KRESNA**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 15 Juni 2015

**SEKRETARIS DAERAH**

**TTD.**

**ABDUL MALIK**

Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2015 Nomor 2 Seri C

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 22 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG  
 BUPATI KEPADA CAMAT

**STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN  
 DI KABUPATEN MALANG**

**I. BIDANG PERIZINAN**

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	PROSEDUR	BIAYA/PAJAK/RETRIBUSI	STANDAR WAKTU PENYELESAIAN	PEJABAT PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	<b>Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal.</b> Dengan kriteria: a. Luas bangunan ≤ 100 M <sup>2</sup> ; b. Bangunan tidak bertingkat; c. Tidak untuk pendirian komplek perumahan; d. Bangunan tidak bersifat spesifik dan bukan untuk usaha maupun ruko.	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan Gedung; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Malang; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu.	1. Mengisi blanko permohonan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah; 4. Fotokopi bukti kepemilikan tanah (sertipikat/akta jual beli/petok D/sewa menyewa, dll); 5. Fotokopi pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); 6. Surat kuasa apabila dalam pengurusannya diurus orang lain (bukan pemohon); 7. Fotokopi izin sempadan sungai apabila bangunan memanfaatkan tanah tepi sungai; 8. Gambar bangunan lengkap dengan skala 1:100.	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima berkas, melakukan validasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan); 4. Melakukan survey lapangan bersama dengan Badan Lingkungan Hidup, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak dapat diproses penerbitan draf izin; 5. Kepala Seksi menetapkan biaya/retribusi dan menerbitkan draft izin; 6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer; 7. Camat menandatangani izin; 8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan; 9. Izin jadi diserahkan ke Petugas loket; 10. Pemohon membayar biaya/retribusi di kasir; 11. Petugas loket menyerahkan izin ke pemohon.	Tarif berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu	14 (empat belas) hari kerja	Camat
1	2	3	4	5	6	7	8

2.	<b>Tanda Daftar Peternakan Rakyat (TDPR)</b>	<p>1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 404/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Perizinan dan Pendaftaran Usaha Peternakan.</p>	<p>1. Mengisi blanko permohonan;</p> <p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pengelola usaha;</p> <p>3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga diketahui Kepala Desa;</p> <p>4. Denah lokasi usaha;</p> <p>5. Surat keterangan usaha dari desa;</p> <p>6. Pas foto ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>7. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas Locket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan)</p> <p>4. Melakukan survey lapangan bersama dengan Badan Lingkungan Hidup, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak dapat diproses penerbitan draf izin;</p> <p>5. Penerbitan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) oleh Badan Lingkungan Hidup;</p> <p>6. Kepala Seksi menerbitkan draf izin;</p> <p>7. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>8. Camat menandatangani izin;</p> <p>9. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</p> <p>10. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>11. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon.</p>	Tidak ada retribusi	10 (sepuluh) hari kerja	Camat
1	2	3	4	5	6	7	8

3.	<p><b>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Skala Kecil.</b> Dengan kriteria:</p> <p>a. Modal usaha maksimal Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);</p> <p>b. Atas nama perorangan;</p> <p>c. Bukan Warung Internet, toko modern dan usaha yang dipersyaratkan memiliki Izin Gangguan (HO), misalnya usaha las, industri dan LPG.</p>	<p>1. 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;</p> <p>2. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 57 Tahun 2009 tentang Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Perizinan Usaha Perdagangan dan Industri;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern.</p>	<p>1. Mengisi blanko permohonan;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</p> <p>3. Surat pernyataan domisili usaha dari Kepala Desa/ Lurah;</p> <p>4. Foto berwarna penanggung jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>5. Neraca usaha;</p> <p>6. Fotocopy NPWP;</p> <p>7. Materai.</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</p> <p>2. Petugas Locket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>4. Kepala Seksi menerbitkan draft izin;</p> <p>5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin;</p> <p>6. Camat menandatangani izin;</p> <p>7. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</p> <p>8. Izin jadi diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>9. Petugas Locket menyerahkan izin ke pemohon.</p>	Tidak ada retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat
1	2	3	4	5	6	7	8

4.	<b>Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 518/7485/SJ tanggal 15 Desember 2014 tentang Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) di Kecamatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga;</li> <li>4. Surat pernyataan domisili usaha dari Kepala Desa/ Lurah;</li> <li>5. Surat pernyataan para tetangga diketahui Kepala Desa/Lurah;</li> <li>6. Surat Pengantar RT dan RW;</li> <li>7. Foto berwarna penanggung jawab ukuran 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>8. Neraca usaha;</li> <li>9. Materai.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Loret menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak diterbitkan draf izin;</li> <li>4. Melakukan survey (cek lapangan) apabila diperlukan;</li> <li>5. Kepala Seksi menerbitkan draft izin;</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</li> <li>7. Camat menandatangani izin;</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</li> <li>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loret;</li> <li>10. Petugas Loret menyerahkan izin ke pemohon.</li> </ol>	Tidak ada retribusi	1 (satu) hari kerja	Camat
5.	<b>Izin Tempat Parkir Insidentil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 3 tahun 2006 tentang Pengelolaan Tempat Parkir;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 4 tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Surat pernyataan sanggup mematuhi segala bentuk peraturan yang berlaku;</li> <li>3. Melampirkan surat pernyataan kesanggupan menyetorkan hasil pungutan Retribusi Parkir ke Pemerintah Daerah sesuai dengan potensi yang ada;</li> <li>4. Melampirkan surat izin penyelenggaraan kegiatan atau even tertentu dari Pemerintah Desa/Kelurahan;</li> <li>5. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;</li> <li>6. Melampirkan skema gambar denah rencana lokasi area parkir.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Loret menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan);</li> <li>4. Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak diterbitkan draft sertifikat;</li> <li>5. Kepala Seksi menerbitkan draf izin dan karcis;</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</li> <li>7. Camat menandatangani izin;</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</li> <li>9. Izin jadi dan karcis diserahkan ke Petugas Loret;</li> <li>10. Petugas Loret menyerahkan izin dan karcis ke pemohon.</li> </ol>	Sesuai potensi parkir/jumlah penerbitan karcis	3 (tiga) hari kerja	Camat
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
6.	<b>Izin Reklame</b>	1. Peraturan Daerah Kabupaten	1. Mengisi blanko permohonan;	1. Pemohon menyerahkan berkas	Tidak ada	45 (empat	Camat



	<p><b>Insidentil.</b> Dengan kriteria: a. Maksimum pemasangan 1 (satu) bulan; b. Contoh pemasangan banner, baliho, spanduk dan umbul-umbul.</p>	<p>Malang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pajak Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame; 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame.</p>	<p>2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi NPWP; 4. Surat kuasa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain; 5. Reklame yang akan diizinkan.</p>	<p>permohonan; 2. Petugas loket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Pemohon menyerahkan formulir permohonan dan media reklame untuk distempel; 4. Petugas loket menyerahkan izin jadi.</p>	<p>retribusi</p>	<p>puluh lima) menit</p>	
7.	<p><b>Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian</b></p>	<p>Surat Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur tanggal 24 Nopember 1983 Nomor: 431/2080/024/1983 perihal Petunjuk Penyelenggaraan Kegiatan Kesenian.</p>	<p>1. Mengisi blanko permohonan; 2. Surat pengantar yang diketahui oleh RT, RW, Kepala Desa/Lurah setempat; 3. Daftar/susunan anggota kelompok seni/budaya 4. Daftar sarana dan fasilitas; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pimpinan kelompok; 6. Foto pengelola ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Loket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draft izin; 4. Kepala Seksi menerbitkan draf izin; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer; 6. Camat menandatangani izin; 7. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan; 8. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loket; 9. Petugas Loket menyerahkan izin ke pemohon.</p>	<p>Tidak ada retribusi</p>	<p>1 (satu) hari kerja</p>	<p>Camat</p>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

8.	<b>Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 261/U/1999 tentang Penyelenggaraan Kursus.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Mengajukan proposal penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas lembaga kursus dan pelatihan;</li> <li>b. Nama program kursus dan pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>c. Pendidik dan kompetensi yang dimiliki;</li> <li>d. Daftar susunan pengelola program kursus dan pelatihan;</li> <li>e. Susunan organisasi lembaga kursus dan pelatihan;</li> <li>f. Sarana prasarana praktek yang dimiliki dan relevan;</li> <li>g. Kurikulum dan jadwal pembelajaran;</li> <li>h. Sasaran peserta didik;</li> <li>i. Surat keterangan sumber pendanaan;</li> <li>j. Uji kompetensi yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Akta pendirian yayasan/badan dari notaris bagi yang berbadan hukum;</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan status kepemilikan tanah;</li> <li>6. Surat tidak keberatan para tetangga;</li> <li>7. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik/PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;</li> <li>9. Surat keterangan domisili mengetahui Desa/Kelurahan;</li> <li>10. Surat pernyataan kebenaran data;</li> <li>11. Denah lokasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan)</li> <li>4. Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak diterbitkan draft sertifikat;</li> <li>5. Kepala Seksi menerbitkan draf izin;</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</li> <li>7. Camat menandatangani izin;</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</li> <li>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loker;</li> <li>10. Petugas Loker menyerahkan izin ke pemohon.</li> </ol>	Tidak ada retribusi	14 (empat belas) hari kerja	Camat
1	2	3	4	5	6	7	8

9	<b>Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non formal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Mengajukan proposal penyelenggaraan PKBM dengan memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas PKBM;</li> <li>b. Nama program PKBM yang akan diselenggarakan;</li> <li>c. Pendidik dan kompetensi yang dimiliki;</li> <li>d. Daftar susunan pengelola program PKBM;</li> <li>e. Susunan organisasi PKBM;</li> <li>f. Sarana prasarana praktek yang dimiliki dan relevan;</li> <li>g. Kurikulum dan jadwal pembelajaran;</li> <li>h. Sasaran peserta didik;</li> <li>i. Surat keterangan sumber pendanaan;</li> <li>j. Uji kompetensi yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Akta pendirian yayasan/badan dari notaris bagi yang berbadan hukum;</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan status kepemilikan tanah;</li> <li>6. Izin Gangguan (HO)/surat tidak keberatan para tetangga;</li> <li>7. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik/PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;</li> <li>9. Surat keterangan domisili mengetahui Desa/Kelurahan;</li> <li>10. Surat pernyataan kebenaran data;</li> <li>11. Denah lokasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan)</li> <li>4. Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak diterbitkan draft sertifikat;</li> <li>5. Kepala Seksi menerbitkan draf izin;</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</li> <li>7. Camat menandatangani izin;</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</li> <li>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loker;</li> <li>10. Petugas Loker menyerahkan izin ke pemohon.</li> </ol>	Tidak ada retribusi	14 (empat belas) hari kerja	Camat
1	2	3	4	5	6	7	8

10.	<b>Izin Pendirian Taman Penitipan Anak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi blanko permohonan;</li> <li>2. Mengajukan proposal penyelenggaraan TPA dengan memuat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Taman Penitipan Anak (TPA);</li> <li>b. Nama program TPA yang akan diselenggarakan;</li> <li>c. Pendidik dan kompetensi yang dimiliki;</li> <li>d. Daftar susunan pengelola program TPA;</li> <li>e. Susunan organisasi TPA;</li> <li>f. Sarana prasarana praktek yang dimiliki dan relevan;</li> <li>g. Kurikulum dan jadwal pembelajaran;</li> <li>h. Sasaran peserta didik;</li> <li>i. Surat keterangan sumber pendanaan;</li> <li>j. Uji kompetensi yang akan diikuti.</li> </ol> </li> <li>3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>4. Akta pendirian yayasan/badan dari notaris bagi yang berbadan hukum;</li> <li>5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan status kepemilikan tanah;</li> <li>6. Surat tidak keberatan para tetangga;</li> <li>7. Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik/PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;</li> <li>9. Surat keterangan domisili mengetahui Desa/Kelurahan;</li> <li>10. Surat pernyataan kebenaran data;</li> <li>11. Denah lokasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;</li> <li>2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</li> <li>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan)</li> <li>4. Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, sedangkan untuk izin yang layak diterbitkan draf izin;</li> <li>5. Kepala Seksi menerbitkan draf izin;</li> <li>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</li> <li>7. Camat menandatangani izin;</li> <li>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</li> <li>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loker;</li> <li>10. Petugas Loker menyerahkan izin ke pemohon.</li> </ol>	Tidak ada retribusi	14 (empat belas) hari kerja	Camat
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
11	<b>Izin Taman Bacaan</b>	1. Undang-Undang Nomor	1. Mengisi blanko permohonan	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap;	Tidak ada	14 (empat	Camat

	<b>Masyarakat</b>	<p>20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Non formal.</p>	<p>2. Surat rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;</p> <p>3. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas/ penilik UPTD TK/SD dan PLS Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;</p> <p>4. Surat rekomendasi dari pemerintah setempat (Kepala Desa/Lurah);</p> <p>5. Surat pernyataan kebenaran data;</p> <p>6. Surat Keterangan tentang status bangunan atau tanah yang digunakan;</p> <p>7. Surat tidak keberatan para tetangga;</p> <p>8. Daftar pengelola (minimal 2 orang) yang bertugas sebagai ketua dan petugas administrasi serta teknis;</p> <p>9. Daftar sarana dan fasilitas;</p> <p>10. Daftar penyelenggara;</p> <p>11. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pengelola;</p> <p>12. Pas foto pengelola ukuran 3x4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar.</p>	<p>2. Petugas Loker menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan;</p> <p>3. Kepala Seksi menerima berkas, memvalidasi dan menjadwalkan survey (cek lapangan);</p> <p>4. Melakukan survey lapangan, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draft sertifikat;</p> <p>5. Kepala Seksi menerbitkan draf izin;</p> <p>6. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf draf izin, selanjutnya dicetak izin jadi oleh petugas operator komputer;</p> <p>7. Camat menandatangani izin;</p> <p>8. Sekretariat memberi nomor izin dan pengarsipan;</p> <p>9. Izin jadi diserahkan ke Petugas Loker;</p> <p>10. Petugas Loker menyerahkan izin ke pemohon.</p>	retribusi	belas) hari kerja	
--	-------------------	--	---	---	-----------	-------------------	--

## II. BIDANG NON PERIZINAN

NO.	JENIS	DASAR HUKUM	PERSYARATAN	MEKANISME	BIAYA/	STANDAR	PEJABAT
-----	-------	-------------	-------------	-----------	--------	---------	---------

	PELAYANAN				PAJAK/ RETRIBUSI	WAKTU PENYELESAI AN	PENANGGUN G JAWAB
1	2	3	4	5	6	7	9
1	<b>Kartu Kuning (AK-1)</b>	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor: 07/Men/IV/08 tentang Penempatan Tenaga Kerja.	1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi Ijazah terakhir; 3. Pas foto ukuran 4 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Locket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draft izin; 4. Kepala Seksi menerbitkan draft AK-1; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan koreksi dan paraf; 6. Camat menandatangani AK-1; 7. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan; 8. AK-1 diserahkan ke Petugas Locket; 9. Petugas Locket menyerahkan AK-1 ke pemohon.	Tidak ada retribusi	45 (empat puluh lima) menit	Camat
2	<b>Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan dalam Kabupaten</b>	Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Surat Pengantar RT, RW, Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Fotokopi Kartu Susunan Keluarga; 4. Pas foto ukuran 4 x 3 cm sebanyak 2 (dua) lembar.	1. Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2. Petugas Locket menerima, memberi nomor dan memverifikasi berkas permohonan; 3. Kepala Seksi menerima dan memvalidasi berkas, untuk izin yang tidak layak berkas dikembalikan ke pemohon, untuk izin yang layak diterbitkan draft izin;	Tidak ada retribusi	45 (empat puluh lima) menit	Camat
1	2	3	4	5	6	7	9
				4. Kepala Seksi menerbitkan draft surat keterangan; 5. Sekretaris Kecamatan melakukan			

				<p>koreksi dan paraf;</p> <p>6. Camat menandatangani surat keterangan;</p> <p>7. Sekretariat memberi nomor dan pengarsipan;</p> <p>8. Surat keterangan diserahkan ke Petugas Locket;</p> <p>9. Petugas Locket menyerahkan surat keterangan ke pemohon.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

**BUPATI MALANG.**

**ttd.**

**H. RENDRA KRESNA**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI MALANG  
 NOMOR 22 TAHUN 2015  
 TENTANG  
 PENDELEGASIAN SEBAGIAN WEWENANG  
 BUPATI KEPADA CAMAT

**URAIAN TUGAS PENYELENGGARA PATEN**

**1. PEJABAT PENYELENGGARA PATEN:**

<b>NO.</b>	<b>JABATAN</b>	<b>FUNGSI</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
1.	Camat	Penanggung jawab penyelenggaraan PATEN	a. Memimpin, mengkoordinir, dan mengendalikan penyelenggaraan PATEN; b. Menyiapkan rencana anggaran dan biaya; c. Menetapkan pelaksanaan teknis; dan d. Mempertanggungjawabkan kinerja PATEN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
2.	Sekretaris Kecamatan	Penanggungjawab kesekretariatan/ ketatausahaan penyelenggaraan PATEN.	a. Melakukan penatausahaan administrasi PATEN; b. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat.
3.	Kepala Seksi	Penanggungjawab teknis penyelenggaraan PATEN	a. Mempelajari berkas, melakukan validasi dan koordinasi dengan SKPD terkait; b. Mengoreksi dan memaraf surat, selanjutnya surat dilanjutkan ke Sekretaris Kecamatan.

**2. PELAKSANA TEKNIS PATEN:**

<b>NO.</b>	<b>PELAKSANA TEKNIS</b>	<b>URAIAN TUGAS</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Petugas Informasi	a. Menyapa warga dan memberikan informasi kepada warga masyarakat; b. Meminta warga mengisi buku tamu; c. Menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan kelengkapan syarat; d. Memberikan formulir kepada pemohon dan membantu dalam pengisian;



1	2	3
		<p>e. Apabila warga akan bertemu Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi atau pegawai lainnya untuk konsultasi khusus maka diantarkan ke ruang/meja yang bersangkutan. Apabila yang bersangkutan tidak ada di tempat atau sibuk dipersilakan menunggu di ruang tunggu;</p> <p>f. Membawa surat yang telah diproses di loket/meja pelayanan untuk diparaf oleh Kepala Seksi dan Sekcam serta membawa ke Camat untuk ditandatangani. Setelah semua selesai dikembalikan ke loket/meja pelayanan;</p> <p>g. Memperbaharui semua informasi di papan informasi.</p>
2.	Petugas Loket	<p>a. Menyapa pemohon dan memeriksa berkas persyaratan pelayanan yang diajukan;</p> <p>b. Menyampaikan penjelasan kepada pemohon bila ada berkas yang belum lengkap;</p> <p>c. Memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administrasi;</p> <p>d. Jika tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan lengkap maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi yang membidangi pelayanan untuk divalidasi;</p> <p>e. Menyerahkan hasil pengurusan ke masyarakat apabila telah selesai;</p> <p>f. Mengendalikan surat masuk dan keluar;</p> <p>g. Menyusun berkas surat masuk dan keluar di meja/loket pelayanan;</p> <p>h. Bertanggung jawab terhadap arsip PATEN.</p>
3.	Petugas Operator Komputer	<p>a. Memasukkan (melakukan input) data pengguna pelayanan dan jenis pelayanan yang dimohon;</p> <p>b. Mencetak surat atau rekomendasi yang dimohonkan oleh warga masyarakat;</p> <p>c. Mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam database kecamatan;</p> <p>d. Memasukkan data-data yang diperlukan dalam format database PATEN;</p> <p>e. Memperbaharui perkembangan data kecamatan dan pelayanan publik;</p> <p>f. Mengamankan data yang sudah terkumpul (<i>back-up</i>) database ke dalam media penyimpanan atau komputer lainnya secara berkala.</p>
4.	Petugas Pemegang Kas	<p>a. Berperan sebagai kasir di loket/meja pelayanan;</p> <p>b. Menerima pembayaran tarif pelayanan dan memberikan tanda terima pembayaran kepada warga masyarakat penerima pelayanan;</p> <p>c. Membukukan setiap uang yang masuk dan keluar dari loket/meja pelayanan;</p> <p>d. Menyusun laporan keuangan secara berkala.</p>

1	2	3
5.	Petugas Lain Sesuai Kebutuhan	Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan PATEN.

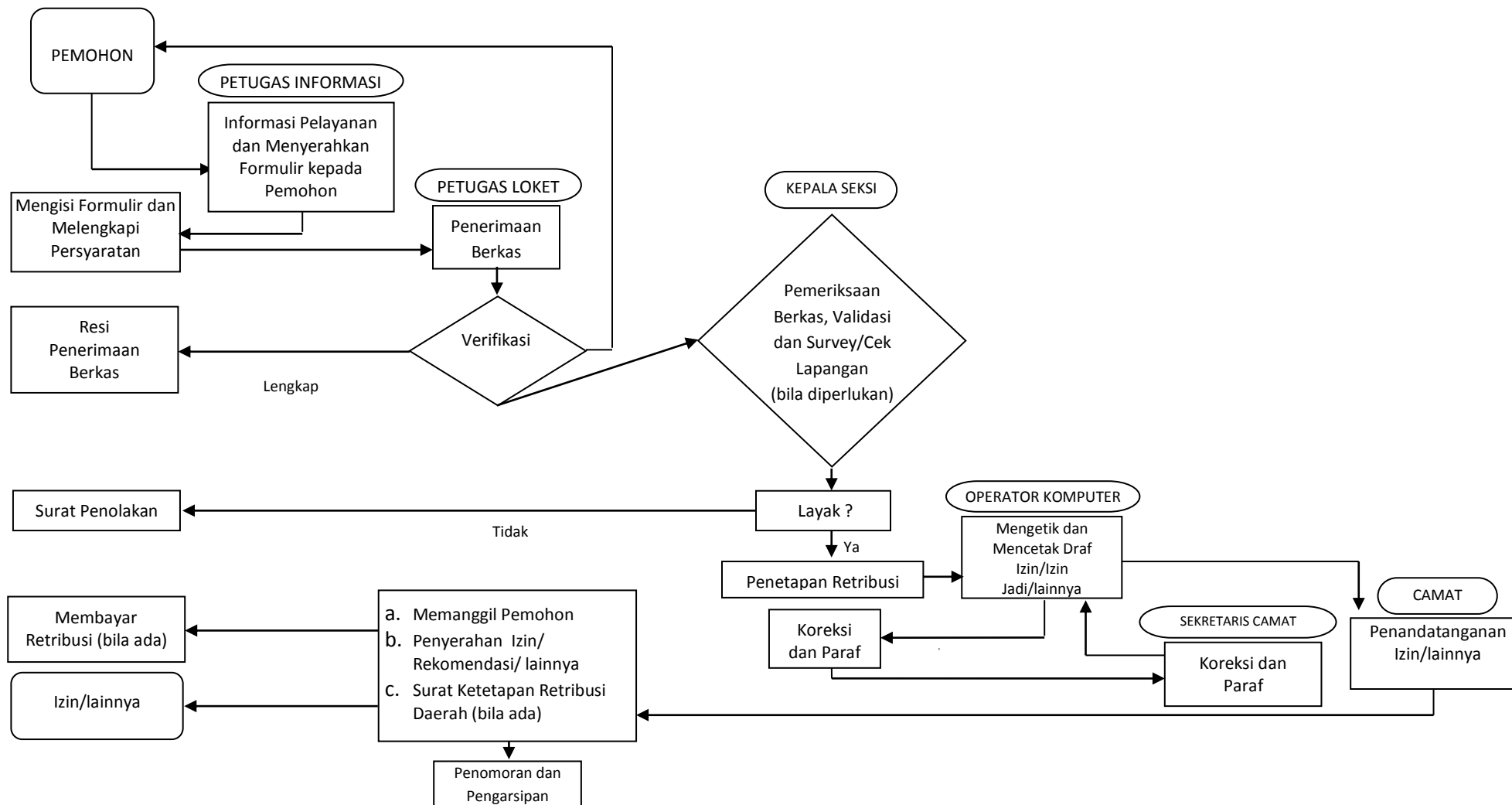
**BUPATI MALANG,**

**TTD.**

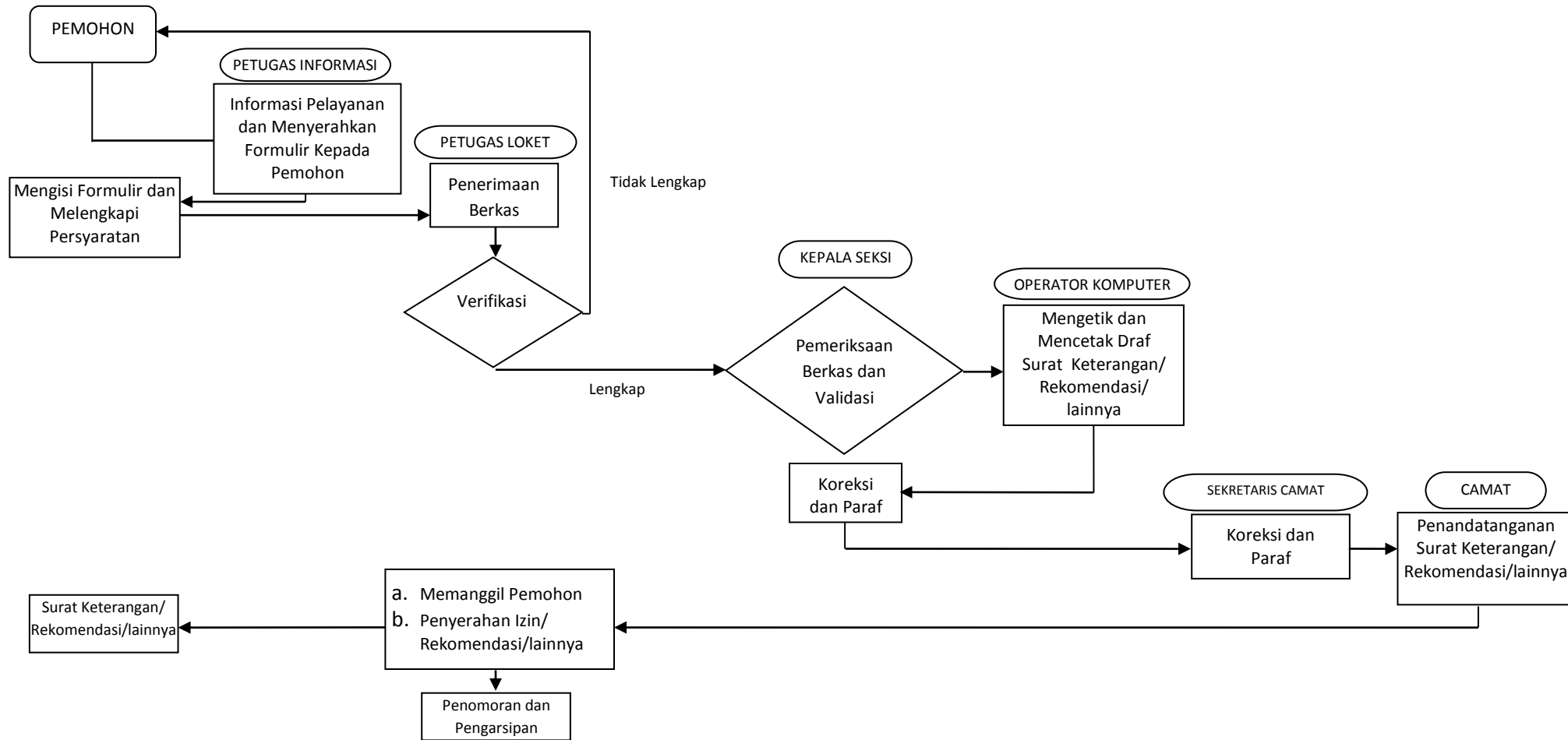
**H. RENDRA KRESNA**

**BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**I. BAGAN ALUR PELAYANAN PERIZINAN**



**II. BAGAN ALUR PELAYANAN NON PERIZINAN**



**BUPATI MALANG,  
TTD.**

**H. RENDRA KRESNA**