

Lampiran 27Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

Nomor : 180/ 27 /KEP/35.07.122/2018

Tentang : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas
Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang**STANDAR PELAYANAN IZIN GANGGUAN (HO)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
I. Service Delivery		
1.	Persyaratan	<p><u>Izin Baru</u></p> <p>a) Syarat Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mengisi formulir permohonan:<ol style="list-style-type: none">a. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar atas pendirian perusahaan (diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat);b. Surat pernyataan dari perusahaan bersedia untuk melakukan pencegahan gangguan dan pencemaran terhadap lingkungan (diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat);c. Surat pernyataan penggunaan Lahan yang diketahui Kepala Desa dan Camat;d. Surat kuasa pengurusan, apabila tidak diurus sendiri2) Fotocopy akte pendirian (bagi yang berbadan hukum);3) Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat, akta jual beli, petok D dan lain-lain) atau perjanjian sewa menyewa tanah apabila perusahaan didirikan diatas tanah sewa;4) Fotocopy KTP pemohon;5) Surat keterangan ganti nama dan keterangan WNI (bagi WNI keturunan);6) Rekomendasi izin klasifikasi/ izin lokasi bagi yang wajib, khususnya permohonan baru;7) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);8) Pas foto 4x6cm sebanyak 2 (dua) lembar;9) Bukti pelunasan PBB tahun terakhir10) Fotocopy NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah).11) Berkas lengkap fotocopy 3x <p>b) Syarat teknis</p> <ol style="list-style-type: none">1) Dokumen UKL-UPL dari Badan Lingkungan Hidup (bagi usaha yang diwajibkan);

- 2) Gambar letak (siteplan);
- 3) Gambar situasi dan denah (layout) perusahaan;
- 4) Daftar mesin yang digunakan;
- 5) Data-data getaran mesin (bagi perusahaan yang menggunakan);

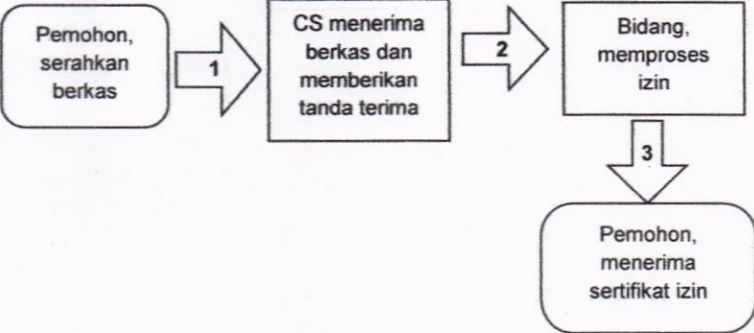
Izin Perpanjangan

a) Syarat Administrasi

- 1) Mengisi formulir permohonan:
 - a. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga sekitar atas pendirian perusahaan (diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat);
 - b. Surat pernyataan dari perusahaan bersedia untuk melakkan pencegahan gangguan dan pencemaran terhadap lingkungan (diketahui Kepala Desa/ Lurah dan Camat);
 - c. Surat pernyataan penggunaan Lahan yang diketahui Kepala Desa dan Camat;
 - d. Surat kuasa pengurusan, apabila tidak diurus sendiri
- 2) Fotocopy akte pendirian (bagi yang berbadan hukum);
- 3) Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat, akta jual beli, petok D dan lain-lain) atau perjanjian sewa menyewa tanah apabila perusahaan didirikan diatas tanah sewa;
- 4) Fotocopy KTP pemohon;
- 5) Surat keterangan ganti nama dan keterangan WNI (bagi WNI keturunan);
- 6) Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- 7) Pas foto 4x6cm sebanyak 2 (dua) lembar;
- 8) Bukti pelunasan PBB tahun terakhir
- 9) Fotocopy NPWPD (Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah);
- 10) Berkas lengkap fotocopy 3x.
- 11) Fotocopy Izin HO lama.

b) Syarat teknis

- 1) Dokumen UKL-UPL dari Badan Lingkungan Hidup (bagi usaha yang diwajibkan);
- 2) Gambar letak (siteplan);
- 3) Gambar situasi dan denah (layout) perusahaan;
- 4) Daftar mesin yang digunakan;
- 5) Data-data getaran mesin (bagi perusahaan yang menggunakan).

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A([Pemohon, menyerahkan berkas]) -- 1 --> B[CS menerima berkas dan memberikan tanda terima] B -- 2 --> C[Bidang, memproses izin] C -- 3 --> D([Pemohon, menerima sertifikat izin]) </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon menyerahkan berkas lengkap; 2) Customer service menerima berkas permohonan dan memberikan tanda terima; 3) Bidang memproses permohonan izin; 4) Pemohon menerima sertifikat izin jadi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	Maksimal 14 hari sejak berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya / tarif	Tidak ada retribusi dalam pengurusan izin atau Rp. 0,-
5.	Produk pelayanan	Sertifikat Izin Gangguan (HO) yang berlaku selama 3 tahun
6.	Penanganan pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang Jl. Trunojoyo Kav. 2 Kapanjen 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon : 0341-396633 Fax : 0341-396633 SMS : 082337781113 Email : pm-ptsp@malangkab.go.id Website : www.pm-ptsp.malangkab.go.id
II. Manufacturing		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Izin Gangguan. 2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Retribusi Perizinan Tertentu 4. Peraturan Daerah Kabupaten Malang No. 3 Tahun 2012 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional serta Penataan dan Pengendalian Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Malang

		6. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018, Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, prasarana, dan fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan 2. Standar Pelayanan 3. Peralatan komputer pendukung perizinan
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di Izin Gangguan (HO). 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi serta mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. 3. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Malang; 4. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Malang; 5. Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Malang; 6. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Pasar Kabupaten Malang; 7. Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Malang; 8. Dinas Kesehatan Kabupaten Malang; 9. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Malang; 10. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Malang; 11. Bagian Hukum Sekertariat Daerah Kabupaten Malang.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 orang disetiap bidang perizinan
6.	Jaminan pelayanan	Apabila penerbitan izin melewati batas waktu yang ditentukan, maka petugas mempunyai kewajiban untuk mengantarkan sertifikat ke alamat pemohon
7.	Jaminan keamanan	Izin yang diurus sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi kinerja pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.