



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 55 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN INTEGRASI PELAYANAN PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN DI KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mengintegrasikan pelayanan perizinan dan non perizinan guna meningkatkan percepatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kota Surabaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/JawaTengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);

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

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 8 Tahun 2013 tentang Tata laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan serta Penerbitan Izin Lingkungan (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 1256);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
12. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2006 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas di Jalan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2006 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2008 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 8) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 20 Tahun 2014 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Bangunan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 6);
15. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan dan Perindustrian (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 1);

16. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2010 tentang Izin Gangguan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 23 Tahun 2012 tentang Kepariwisata (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 23 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 20);
18. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penataan Toko Swalayan Di Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 2 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 2);
19. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelayanan Di Bidang Perdagangan dan Perindustrian (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2010 Nomor 54) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 46 Tahun 2012 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2012 Nomor 47);
20. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 87);
21. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 74 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Izin Gangguan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 119);
22. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pedoman Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 5);
23. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 28 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelayanan dan Non Perizinan Secara Elektronik di Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 5);
24. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 25 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Usaha Pariwisata (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2014 Nomor 25);
25. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2015 tentang Jenis Usaha Dan/Atau Kegiatan Yang Wajib Dilengkapi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 1);
26. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 18 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Usaha Toko Swalayan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2015 Nomor 18).

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN INTEGRASI PELAYANAN PERIZINAN DAN
NON PERIZINAN DI KOTA SURABAYA**

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

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
7. Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal adalah Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
8. Badan Perencanaan Pembangunan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya.
9. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
10. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan Kota Surabaya.
11. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
12. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
13. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
14. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.

15. Bagian Hukum adalah Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
16. Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Kota Surabaya.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
18. Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap yang selanjutnya disingkat UPTSA adalah Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap Kota Surabaya yang berada dibawah koordinasi Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal Kota Surabaya.
19. Pelayanan perizinan adalah suatu kegiatan pelayanan publik dalam rangka penerbitan izin yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
20. Pelayanan non perizinan adalah suatu kegiatan pelayanan publik dalam rangka penerbitan dokumen yang menerangkan suatu kondisi tertentu yang menjadi kewenangan pemerintah daerah sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Surat Keterangan Rencana Kota, yang selanjutnya disingkat SKRK adalah surat yang memuat informasi tentang persyaratan tata bangunan dan lingkungan berupa ketentuan zoning yang dipersyaratkan tentang peruntukan dan penggunaan bangunan, intensitas pemanfaatan ruang, serta syarat teknis lainnya, yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah pada lokasi tertentu.
22. Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah perizinan yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada pemilik bangunan untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan sesuai dengan persyaratan administratif dan persyaratan teknis yang berlaku.
23. Izin Gangguan adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Kota Surabaya.
24. Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang selanjutnya disingkat TDUP adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam Daftar Usaha Pariwisata Pemerintah Kota Surabaya.
25. Izin Usaha Toko Swalayan yang selanjutnya disebut IUTS adalah izin untuk dapat menjalankan usaha pengelolaan Toko Swalayan yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.

26. Izin Usaha Pengolaan Pasar Rakyat yang selanjutnya disebut IUP2R adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pasar rakyat yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat berwenang yang ditunjuk.
27. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan yang selanjutnya disebut IUPP adalah izin untuk dapat melaksanakan usaha pengelolaan pusat perbelanjaan.
28. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi terutang.
29. Sistem elektronik adalah sistem untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, memproses, menganalisis dan menyebarkan informasi elektronik.
30. *Surabaya Single Window* yang selanjutnya disingkat SSW adalah suatu sistem informasi yang memungkinkan dilakukannya penyampaian data atau informasi secara tunggal, pemrosesan data atau informasi secara tunggal dan sinkron serta pembuatan keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan.

BAB II PRINSIP DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :

- a. kepastian hukum;
- b. efektifitas dan efisiensi;
- c. kecermatan;
- d. keamanan data; dan
- e. pelayanan yang baik.

Pasal 3

Penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan dilaksanakan dengan tujuan :

- a. memberikan kepastian hukum dalam pemberian pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi di daerah;
- b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan publik;

- c. mewujudkan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
- d. memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan publik.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan yang diatur dalam Peraturan Walikota ini meliputi :

- a. pelayanan SKRK;
- b. pelayanan rekomendasi dokumen lingkungan hidup;
- c. pelayanan rekomendasi dokumen analisis dampak lalu lintas;
- d. pelayanan rekomendasi dokumen kajian drainase;
- e. pelayanan IMB;
- f. pelayanan izin gangguan;
- g. pelayanan TDUP/IUTS/IUP2R/IUPP.

BAB IV TATA LAKSANA PENYELENGGARAAN PELAYANAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan dilakukan melalui SSW dengan alamat website ssw.surabaya.go.id.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan dikoordinasikan oleh Kepala Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal melalui Kepala UPTSA.
- (3) Penyelenggaraan pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan melalui SSW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tempat-tempat yang memiliki fasilitas internet untuk keperluan unduh dan/atau unggah data.

Pasal 6

- (1) Persyaratan yang dibutuhkan dalam rangka pemberian pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan tercantum dalam SSW.

- (2) Persyaratan dalam rangka pemberian pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi persyaratan administrasi dan persyaratan teknis.
- (3) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi persyaratan yang harus disertakan oleh pemohon di awal pengajuan permohonan.
- (4) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi persyaratan yang harus dilengkapi oleh pemohon pada setiap tahapan dalam jangka waktu tertentu.
- (5) Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan, maka terhadap persyaratan yang sama pemohon hanya perlu mengunggah 1 (satu) kali untuk keseluruhan proses pelayanan.
- (6) Terhadap persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon, apabila terdapat hal-hal yang secara teknis perlu diperbaiki/dilengkapi dan dipersiapkan oleh pemohon maka UPTSA/SKPD menginformasikan hal tersebut melalui SSW sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (7) Pemohon wajib memperbaiki/melengkapi persyaratan yang telah diinformasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) untuk kemudian diunggah dalam SSW.
- (8) Apabila permohonan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak segera memperbaiki/melengkapi persyaratan yang telah diinformasikan, maka pemohon dianggap membatalkan permohonannya, dan SSW secara otomatis menghapus rekaman data permohonan.
- (9) Persyaratan administrasi dan persyaratan teknis dalam rangka pemberian pelayanan integrasi perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh Kepala Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Informasi mengenai perkembangan proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang dimohonkan dapat diakses melalui SSW.

Pasal 8

Dalam rangka memudahkan pemohon untuk memenuhi persyaratan yang dibutuhkan, maka masing-masing SKPD wajib menyusun dokumen standar teknis yang dapat diisi secara langsung oleh pemohon melalui SSW sebagai kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan pada saat pengajuan perizinan dan non perizinan.

BAB V
PROSEDUR PENYELESAIAN PERMOHONAN
PELAYANAN INTEGRASI PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 9

Tata cara penyelesaian permohonan integrasi pelayanan perizinan dan non perizinan terintegrasi secara elektronik adalah sebagai berikut :

- a. pemohon mengisi formulir permohonan elektronik serta mengunggah persyaratan administrasi;
- b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah paling lama 1 (satu) hari kerja sejak persyaratan diunggah oleh pemohon;
- c. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas UPTSA memberikan informasi kepada pemohon melalui sistem informasi dan mengirim informasi kepada pemohon melalui e-mail dan melalui pesan singkat seluler (*short message service*);
- d. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas UPTSA memberikan tanda bukti terima berkas permohonan melalui sistem informasi dan mengirim informasi kepada pemohon melalui e-mail dan melalui pesan singkat seluler (*short message service*);
- e. Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Dinas Perhubungan, Dinas Perdagangan dan Perindustrian mengakses data permohonan melalui sistem informasi setelah petugas UPTSA memberikan tanda bukti terima berkas permohonan melalui sistem informasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dan menindaklanjuti sesuai dengan kewenangan serta tugas dan fungsi masing-masing.

Bagian Kesatu
SKRK

Pasal 10

Berdasarkan permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan tanda bukti terima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 selanjutnya Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang memproses SKRK dengan tahapan sebagai berikut :

- a. melakukan survey lokasi dengan memetakan hasil survey dengan waktu sebagai berikut :
 1. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk luasan kurang 500 m² (lima ratus meter persegi);
 2. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk luasan diantara 500 m² (lima ratus meter persegi) sampai dengan 1000 m² (seribu meter persegi); atau

3. 5 (lima) hari kerja untuk luasan diatas 1000 m² (seribu meter persegi) sejak tanda bukti permohonan diterbitkan.
- b. mencocokkan peruntukkan ruang, melakukan analisa dan gambar zoning serta menerbitkan SKRK melalui sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku dengan waktu sebagai berikut :
 1. paling lama 2 (dua) hari kerja untuk rumah tinggal; atau
 2. paling lama 4 (empat) hari kerja untuk non rumah tinggal dan rencana tapak/siteplan;
 - c. sistem informasi menyebarkan informasi/data SKRK sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan dan/atau Dinas Perhubungan sebagai dasar pelayanan perizinan dan non perizinan berikutnya.

Bagian Kedua Dokumen Lingkungan

Pasal 11

Berdasarkan informasi/data SKRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, selanjutnya Badan Lingkungan Hidup memproses dokumen lingkungan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Untuk kegiatan usaha wajib SPPL dengan tahapan sebagai berikut;
 1. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi formulir SPPL dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi formulir kepada pemrakarsa paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir SPPL diterima;
 2. apabila terdapat kelengkapan administrasi formulir SPPL dari pemrakarsa yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan administrasi formulir SPPL paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir perbaikan SPPL tersebut diterima;
 3. berdasarkan kelengkapan administrasi formulir dimaksud pada angka 2, Badan Lingkungan Hidup menganalisa dan melakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan tanda terima SPPL;
 4. sistem informasi menyebarkan informasi/data Tanda Terima SPPL sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.
- b. Untuk kegiatan usaha wajib UKL-UPL dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi formulir kepada pemrakarsa paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir UKL-UPL diterima;

2. apabila terdapat kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL dari pemrakarsa yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL paling lama 1 (satu) hari kerja sejak formulir perbaikan UKL-UPL tersebut diterima;
 3. apabila kelengkapan administrasi formulir UKL-UPL telah dinyatakan lengkap maka paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dinyatakan lengkap Badan Lingkungan Hidup mengumumkan permohonan UKL-UPL sesuai ketentuan yang berlaku;
 4. berdasarkan kelengkapan administrasi formulir dan keberatan dan/atau tanggapan masyarakat yang terkena dampak langsung terhadap permohonan UKL-UPL, Badan Lingkungan Hidup menerbitkan rekomendasi UKL-UPL melalui sistem informasi paling lama 4 (empat) hari kerja sejak masa penyampaian keberatan dan/atau tanggapan berakhir;
 5. sistem informasi menyebarkan informasi/data Rekomendasi UKL-UPL sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.
- c. Untuk kegiatan usaha wajib AMDAL dengan tahapan sebagai berikut:
1. melalui sekretariat Komisi Penilai AMDAL dilakukan penilaian kelengkapan administrasi Kerangka Acuan dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Kerangka Acuan diterima;
 2. apabila terdapat kelengkapan administrasi Kerangka Acuan dari pemrakarsa yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan administrasi Kerangka Acuan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Kerangka Acuan perbaikan tersebut diterima;
 3. apabila kelengkapan administrasi Kerangka Acuan dinyatakan lengkap maka sekretariat Komisi Penilai AMDAL menerbitkan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi Kerangka Acuan;
 4. berdasarkan Kerangka Acuan yang telah dinyatakan lengkap Komisi Penilai AMDAL melalui Tim Teknis melakukan pemeriksaan Kerangka Acuan bersama pemrakarsa paling lama 5 (lima) hari kerja sejak Kerangka Acuan dinyatakan lengkap;
 5. hasil penilaian Kerangka Acuan oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 selanjutnya disampaikan kepada Komisi Penilai AMDAL;
 6. apabila berdasarkan hasil penilaian Kerangka Acuan oleh Tim Teknis terdapat perbaikan terhadap Kerangka Acuan maka Pemrakarsa memperbaiki/menyempurnakan Kerangka Acuan;
 7. Kerangka Acuan yang telah diperbaiki dilakukan penilaian akhir oleh Tim Teknis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak perbaikan Kerangka Acuan diterima;

8. Hasil penilaian akhir sebagaimana dimaksud pada angka 7 selanjutnya disampaikan kepada Komisi Penilai AMDAL;
9. Berdasarkan hasil penilaian dan/atau hasil penilaian akhir Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 5 dan angka 8 Komisi Penilai AMDAL memberikan persetujuan Kerangka Acuan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak hasil penilaian dan/atau hasil penilaian akhir diterima oleh Komisi Penilai AMDAL;
10. Berdasarkan persetujuan Kerangka Acuan selanjutnya pemrakarsa menyampaikan Andal dan RKL-RPL;
11. melalui sekretariat Komisi Penilai AMDAL dilakukan penilaian kelengkapan administrasi Andal dan RKL-RPL dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL diterima;
12. apabila terdapat kelengkapan administrasi Andal dan RKL-RPL dari pemrakarsa yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan administrasi Andal dan RKL-RPL paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL perbaikan tersebut diterima;
13. apabila kelengkapan administrasi Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap maka sekretariat Komisi Penilai AMDAL menerbitkan pernyataan tertulis mengenai kelengkapan administrasi Andal dan RKL-RPL;
14. berdasarkan Andal dan RKL-RPL yang telah dinyatakan lengkap Komisi Penilai AMDAL melalui Tim Teknis melakukan pemeriksaan Andal dan RKL-RPL bersama pemrakarsa paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak Andal dan RKL-RPL dinyatakan lengkap;
15. hasil penilaian Andal dan RKL-RPL oleh Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 4 selanjutnya disampaikan kepada Komisi Penilai AMDAL;
16. berdasarkan hasil penilaian Andal dan RKL-RPL yang telah diterima, Komisi Penilai AMDAL mengadakan rapat Komisi Penilai AMDAL paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hasil penilaian Andal dan RKL-RPL diterima;
17. apabila berdasarkan hasil rapat Komisi Penilai AMDAL sebagaimana dimaksud pada angka 16 menyatakan dokumen Andal dan RKL-RPL perlu diperbaiki maka selanjutnya dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja sejak berakhirnya rapat Komisi Penilai AMDAL dokumen Andal dan RKL-RPL dikembalikan kepada Pemrakarsa untuk diperbaiki;
18. berdasarkan dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah diperbaiki Komisi Penilai AMDAL melakukan penilaian akhir dokumen Andal dan RKL-RPL paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen Andal dan RKL-RPL yang telah diperbaiki guna diterbitkan rekomendasi hasil penilaian;

19. berdasarkan rekomendasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada angka 18, diterbitkan keputusan kelayakan/ketidaklayakan lingkungan hidup paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak rekomendasi hasil penilaian diterima;
20. Sistem informasi menyebarkan informasi/data Rekomendasi AMDAL sebagaimana dimaksud pada angka 19 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.

Bagian Ketiga Dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas

Pasal 12

Berdasarkan informasi/data SKRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, selanjutnya Dinas Perhubungan memproses Dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Dokumen Analisa Dampak Lalu Lintas dengan tahapan sebagai berikut:
 1. melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan dari pemrakarsa/pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak kerangka acuan diterima;
 2. apabila tidak lengkap dikembalikan kepada pemrakarsa/pemohon untuk diperbaiki;
 3. terhadap perbaikan dilakukan pemeriksaan ulang paling lama 1 (satu) hari kerja sejak perbaikan dimaksud diterima;
 4. apabila telah lengkap maka diterbitkan tanda terima permohonan;
 5. permohonan yang telah lengkap selanjutnya dilakukan kajian terhadap dokumen kerangka acuan yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap;
 6. apabila berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada angka 5 terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki maka hal tersebut disampaikan kepada pemrakarsa/pemohon;
 7. pemrakarsa/pemohon melakukan revisi terhadap dokumen kerangka acuan untuk diserahkan kembali kepada Dinas Perhubungan;
 8. Berdasarkan revisi dokumen kerangka acuan dilakukan kajian ulang paling lama 1 (satu) hari kerja sejak perbaikan diterima;
 9. Apabila berdasarkan kajian ulang sebagaimana dimaksud pada angka 8 telah sesuai maka diterbitkan surat persetujuan terhadap dokumen kerangka acuan;

10. Berdasarkan dokumen kerangka acuan yang telah disetujui, pemrakarsa/pemohon menyerahkan dokumen analisis kinerja lalu lintas dan dokumen manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 11. Dokumen Analisis Kinerja Lalu Lintas Dan Dokumen Manajemen Dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan penilaian bersama Tim dan pemrakarsa/pemohon paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen dimaksud diterima;
 12. Hasil penilaian bersama sebagaimana dimaksud pada angka 11 selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara dan disampaikan kepada Dinas Perhubungan guna diterbitkan surat persetujuan;
 13. Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 12 diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Berita Acara Hasil Penilaian Tim diterima melalui sistem informasi dan pemohon/pemrakarsa telah menyerahkan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
 14. Sistem informasi menyebarkan informasi/data rekomendasi Dokumen Analisis Kinerja Lalu Lintas dan Dokumen Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada angka 13 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.
- b. Persetujuan Perencanaan Pengaturan Lalu Lintas dengan tahapan sebagai berikut:
1. melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan dari pemrakarsa/pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan Persetujuan Perencanaan Pengaturan Lalu Lintas diterima;
 2. apabila kelengkapan administrasi Persetujuan Perencanaan Pengaturan Lalu Lintas dinyatakan lengkap maka diterbitkan tanda terima;
 3. berdasarkan permohonan yang telah lengkap selanjutnya dilakukan penilaian oleh Tim yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan Persetujuan Perencanaan Pengaturan Lalu Lintas dinyatakan lengkap;
 4. Berita Acara Penilaian Tim sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) disampaikan kepada Kepala Dinas Perhubungan guna diterbitkan Surat Persetujuan melalui sistem informasi;
 5. Surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 4 diterbitkan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Berita Acara Penilaian Tim diterima oleh Kepala Dinas Perhubungan dan pemohon/pemrakarsa telah menyerahkan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan Manajemen dan Rekasaya Lalu Lintas;

6. Sistem informasi menyebarkan informasi/data rekomendasi Perencanaan Pengaturan Lalu Lintas sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.dhy

Bagian Keempat Dokumen Kajian Drainase

Pasal 13

Berdasarkan informasi/data SKRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, selanjutnya Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan memproses dokumen kajian drainase dengan tahapan sebagai berikut :

1. melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen kajian drainase dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi formulir kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen kajian drainase diterima;
2. apabila terdapat kelengkapan dokumen kajian drainase dari pemohon yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dokumen kajian drainase paling lama 1 (satu) hari kerja sejak dokumen drainase tersebut diterima;
3. berdasarkan kelengkapan dokumen kajian drainase dimaksud pada angka 2, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan menganalisa dan melakukan survey serta melakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan Rekomendasi Kajian Drainase paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap;
4. sistem informasi menyebarkan informasi/data Rekomendasi Kajian Drainase sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.

Bagian Kelima IMB

Pasal 14

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang memproses IMB mengacu pada SKRK, surat rekomendasi UKL-UPL/tanda terima SPPL, surat rekomendasi dokumen analisa dampak lalu lintas dan/atau surat rekomendasi dokumen kajian drainase berdasarkan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 dan/atau Pasal 13 dengan tahapan sebagai berikut :

1. melakukan survey lokasi pembangunan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen dengan mencocokkan kesesuaian gambar teknik bangunan yang diajukan pemohon dengan SKRK, hasil survey dan rekomendasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan jangka waktu paling lama 4 (empat) hari kerja untuk rumah tinggal, 5 (lima) hari kerja untuk bangunan bertingkat atau 10 (hari kerja) untuk non rumah tinggal setelah diterimanya semua rekomendasi;

2. berdasarkan penilaian pada angka 1 dan apabila dipandang perlu dapat melibatkan Tim Ahli Bangunan untuk melakukan penilaian;
3. berdasarkan hasil penilaian angka 1 dan/atau angka 2 melakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan IMB paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap;
4. sistem informasi menyebarkan informasi/data IMB sebagaimana dimaksud pada angka 3 kepada Badan Lingkungan Hidup dan/atau Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.

Bagian Keenam Izin Gangguan

Pasal 15

Berdasarkan informasi/data IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, selanjutnya Badan Lingkungan Hidup memproses izin gangguan dengan tahapan sebagai berikut :

1. melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran permohonan Izin Gangguan dan memberikan pemberitahuan kelengkapan administrasi formulir kepada pemohon paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Izin Gangguan diterima;
2. apabila terdapat kelengkapan dan kebenaran permohonan Izin Gangguan dari pemohon yang perlu diperbaiki, maka dilakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dokumen Izin gangguan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Izin Gangguan tersebut diterima;
3. berdasarkan kelengkapan permohonan Izin Gangguan dimaksud pada angka 2, Badan Lingkungan Hidup melakukan peninjauan lokasi dan melakukan penelitian terhadap tempat usaha yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara dan apabila dianggap perlu mengikutsertakan Panitia Pertimbangan Izin Gangguan serta memasang pengumuman di lokasi tempat usaha paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap dan benar;
4. berdasarkan hasil sebagaimana dimaksud pada angka 3, melakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan Izin Gangguan;
5. sistem informasi menyebarkan informasi/data Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada angka 4 kepada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian sebagai dasar pelayanan perizinan berikutnya.

Bagian Ketujuh IUTS

Pasal 16

Berdasarkan informasi/data Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, selanjutnya Dinas Perdagangan dan Perindustrian memproses IUTS dengan tahapan sebagai berikut :

- a. memeriksa data permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- b. apabila berdasarkan hasil penilaian sebagaimana huruf a telah memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan IUTS maka dilakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan IUTS paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Izin Gangguan disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- c. sistem informasi menyebarkan informasi/data IUTS sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada petugas UPTSA.

Bagian Kedelapan IUPP

Pasal 17

Berdasarkan informasi/data Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, selanjutnya Dinas Perdagangan dan Perindustrian memproses IUPP dengan tahapan sebagai berikut :

- a. memeriksa data permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- b. apabila berdasarkan hasil penilaian sebagaimana huruf a telah memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan IUPP maka dilakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan IUPP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Izin Gangguan disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- c. sistem informasi menyebarkan informasi/data IUPP sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada petugas UPTSA.

Bagian Kesembilan IUP2R

Pasal 18

Berdasarkan informasi/data Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, selanjutnya Dinas Perdagangan dan Perindustrian memproses IUP2R dengan tahapan sebagai berikut :

- a. memeriksa data permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- b. apabila berdasarkan hasil penilaian sebagaimana huruf a telah memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan IUP2R maka dilakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan IUP2R paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Izin Gangguan disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
- c. sistem informasi menyebarkan informasi/data IUP2R sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada petugas UPTSA.

Bagian Kesepuluh TDUP

Pasal 19

Berdasarkan informasi/data IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan/atau informasi/data Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, selanjutnya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memproses TDUP dengan tahapan sebagai berikut :

- a. bagi usaha pariwisata yang tidak diwajibkan Izin Gangguan dengan tahapan sebagai berikut :
 1. memeriksa data permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak data/informasi IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang melalui sistem informasi;
 2. apabila berdasarkan hasil penilaian sebagaimana huruf a telah memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan TDUP maka dilakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan TDUP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak IMB disetujui oleh Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang melalui sistem informasi;
 3. sistem informasi menyebarkan informasi/data TDUP sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada petugas UPTSA.
- b. bagi usaha pariwisata yang wajib memiliki Izin Gangguan dengan tahapan sebagai berikut :
 1. memeriksa data permohonan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak data/informasi Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;

2. apabila berdasarkan hasil penilaian sebagaimana huruf a telah memenuhi persyaratan untuk dapat diterbitkan TDUP maka dilakukan persetujuan melalui sistem informasi dengan menerbitkan TDUP paling lama 2 (dua) hari kerja sejak Izin Gangguan disetujui oleh Badan Lingkungan Hidup melalui sistem informasi;
3. sistem informasi menyebarkan informasi/data TDUP sebagaimana dimaksud pada huruf b kepada petugas UPTSA.

BAB VI DOKUMEN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 20

- (1) Pemohon setelah mengetahui proses perizinan dan non perizinan yang dimohonkan telah selesai diproses secara keseluruhan selanjutnya datang ke UPTSA dengan membawa seluruh dokumen fisik yang dipersyaratkan diawal permohonan dan telah dilakukan revisi apabila ada perbaikan.
- (2) Petugas UPTSA dan petugas SKPD memeriksa dokumen fisik yang disampaikan oleh pemohon dan menuangkan hasil pemeriksaan ke dalam suatu Berita Acara yang ditandatangani bersama dengan pemohon.
- (3) Apabila persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sudah benar, maka petugas UPTSA memberikan persetujuan melalui SSW dan menyampaikan kepada semua SKPD pemroses perizinan dan non perizinan yang dimohonkan agar dapat mengeluarkan SKRD secara elektronik kepada petugas UPTSA bagi perizinan dan non perizinan yang dikenakan retribusi dan/atau menerbitkan perizinan atau non perizinan sesuai dengan permohonan bagi permohonan yang tidak dikenakan retribusi dan menyerahkan kepada pemohon melalui petugas UPTSA;
- (4) Setelah SKRD disetujui oleh SKPD yang berwenang maka melalui SSW SKRD tersebut dikirim pada UPTSA dan memberikan informasi telah dapat dibayar kepada Pemohon melalui sistem elektronik;
- (5) Pemohon membayar retribusi sesuai dengan SKRD yang telah ditetapkan melalui bank yang ditunjuk atau tempat pembayaran lain yang ditetapkan oleh Walikota;
- (6) Bukti pembayaran retribusi untuk selanjutnya diserahkan oleh pemohon kepada petugas pada SKPD melalui petugas UPTSA;
- (7) Berdasarkan bukti pembayaran retribusi, petugas pada SKPD menerbitkan perizinan dan/atau non perizinan dan menyerahkan kepada pemohon melalui petugas UPTSA;

- (8) Terhadap perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan dengan tidak dikenakan retribusi, maka petugas pada SKPD menerbitkan perizinan dan/atau non perizinan setelah pemohon menyerahkan bukti pembayaran retribusi atas pelayanan perizinan dan/atau non perizinan yang dikenakan retribusi dan menyerahkan kepada pemohon melalui petugas UPTSA.

BAB VII
TIM MONITORING PENYELENGGARAAN INTEGRASI PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pengembangan dan evaluasi penyelenggaraan integrasi pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dibentuk Tim Monitoring Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Monitoring Penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekretaris Daerah selaku pengarah;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Koordinator;
 - c. Kepala Badan Koordinasi Pelayanan dan Penanaman Modal selaku Ketua;
 - d. Unsur Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Wakil Ketua I (satu);
 - e. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan selaku Wakil Ketua II (dua);
 - f. Kepala Bidang Pelayanan dan Pengendalian pada Badan Koordinasi dan Penanaman Modal selaku Sekretaris;
 - g. Unsur Badan Koordinasi dan Penanaman Modal selaku Anggota;
 - h. Unsur Badan Perencanaan Pembangunan selaku Anggota;
 - i. Unsur Badan Lingkungan Hidup selaku Anggota;
 - j. Unsur Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang selaku Anggota;
 - k. Unsur Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan selaku Anggota;
 - l. Unsur Dinas Perdagangan dan Perindustrian selaku Anggota;
 - m. Unsur Dinas Perhubungan selaku Anggota;
 - n. Unsur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata selaku Anggota;
 - o. Unsur Bagian Hukum selaku Anggota; dan
 - p. Unsur Bagian Organisasi dan Tata Laksana selaku Anggota.

- (3) Tim Monitoring Penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan dalam rangka percepatan penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. menyusun standar operasional dan prosedur dalam rangka percepatan penyelenggaraan Integrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
 - c. melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam rangka pengintegrasian pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c kepada Walikota.
- (4) Penjabaran lebih lanjut atas tugas-tugas tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Ketua Tim sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 September 2015

WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Nopember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2015 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


IRA TURSILOWATI, SH. MH.
Pembina Tk. I.

NIP. 19691017 199303 2 006