



**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II
SURABAYA**

A L I N A N

**K E P U T U S A N
WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA
NOMOR 68 TAHUN 1998**

**TENTANG
TATA CARA PELAYANAN SATU ATAP KEPADA MASYARAKAT
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA

- menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan umum kepada masyarakat yang merupakan perwujudan dari fungsi Aparatur Negara sebagai Abdi Masyarakat disamping sebagai Abdi Negara, dipandang perlu menetapkan Tata Cara Pelayanan Satu Atap Kepada Masyarakat dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan.
- meningat** : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta, yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 ;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
3. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1984 tentang Pedoman Penyederhanaan dan Pengendalian Perizinan Dibidang Usaha ;
4. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Pemerintah kepada Masyarakat ;
5. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 90/MENPAN/1989 tentang Program Pemacu sebagai Prioritas Pendayagunaan Aparatur Negara ;
6. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 78.A/MENPAN/1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Staf Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara ;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 81/MENPAN/1993 tentang Pedoman Tatalaksana Pelayanan Umum ;

8. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/KEPBER/MAG-MDN/1969 tentang Pelaksanaan Tugas Aparatur Pemerintahan dalam menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan pengembangan dan ibadat agama oleh pemeluk-pemeluknya ;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 3 Tahun 1988 tentang Pelayanan Bidang Tata Kota, yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 1994 ;
10. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 14 Tahun 1989 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pendapatan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
11. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 6 Tahun 1992 tentang Pemberian Izin Tempat Usaha dan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan (HO) dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
12. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Kotamadya Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 13 Tahun 1994 tentang Retribusi Pelayanan di Bidang Bangunan ;
14. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 21 Tahun 1995 tentang Pajak Reklame ;
15. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1997 tentang Izin Pemakaian Tanah ;
16. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 7 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Tata Kota Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
17. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 9 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Bangunan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
18. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 23 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Pengelolaan Tanah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
19. Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 169 Tahun 1993 tentang Tata Cara Pemberian Izin Tempat Ibadah dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
20. Keputusan Walikota Kotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 170 Tahun 1993 tentang Tata Cara Pemberian Pelayanan Bidang Tata Kota didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;

21. Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 32 Tahun 1995 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
22. Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 23 Tahun 1997 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin dan Ketentuan Pelaksanaan Pemasangan Reklame didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
23. Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 01 Tahun 1998 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin Pemakaian Tanah ;
24. Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 11 Tahun 1998 tentang Tata Cara Penyelesaian, Pengalihan dan Pendaftaran Ulang Izin Tempat Usaha dan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan (HO) dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya ;
25. Surat Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor ; 213/WK/1980 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Sosial Politik Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

M E M U T U S K A N

ditetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH TINGKAT II SURABAYA TENTANG TATA CARA PELAYANAN SATU ATAP KEPADA MASYARAKAT DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA.

Pasal 1

Dengan Keputusan ini, ditetapkan tata cara pelayanan satu atap kepada masyarakat dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dengan mekanisme pelayanan satu atap sebagaimana dinyatakan dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

- (1) Pelaksanaan pelayanan satu atap (pelayanan terpadu) kepada masyarakat dilingkungan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya dilakukan secara bertahap, sedangkan untuk tahap pertama terhadap jenis pelayanan/perizinan adalah sebagai berikut :
 - a. Izin Pemasangan Reklame ;
 - b. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;
 - c. Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan (HO) ;
 - d. Izin Pemakaian Tanah ;
 - e. Pelayanan Bidang Tata Kota ;
 - f. Izin Tempat Ibadah.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan masyarakat yang tidak termasuk pada ayat (1) Pasal ini, secara bertahap akan diarahkan menjadi pelayanan satu atap.

Pasal 3

Tata cara penyelesaian perizinan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Keputusan ini, masih tetap dilaksanakan oleh Instansi terkait sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ;
- (2) Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.

Ditetapkan di S U R A B A Y A.
pada tanggal 28 AGUSTUS 1998.

**WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA**

ttd.

SALINAN Keputusan ini disam-
pikan kepada :

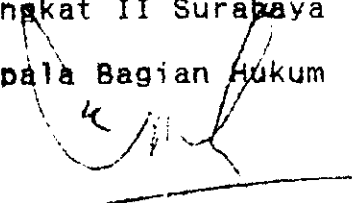
H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

- h. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V-Surabaya ;
3. Sdr. Pimpinan DPRD Kodya Dati II Surabaya ;
4. Sdr. Inspektur Wilayah Kodya Surabaya ;
5. Para Anggota Panitia Pertimbangan Perizinan.

Diumumkan dalam Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Seri D2 Nomor 53 Tanggal 28 AGUSTUS 1998.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum


KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.

**MEKANISME PELAYANAN SATU ATAP KEPADA MASYARAKAT
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTAMADYA DAERAH TINGKAT II SURABAYA**

I. PELAYANAN IZIN PEMASANGAN REKLAME :

A. Pemohon :

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Izin Pemasangan Reklame pada Locket I.
2. Mengambil nota perhitungan pembayaran pajak reklame pada loket I dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah menyerahkan berkas permohonan izin.
3. Membayar retribusi/pajak pada loket VI (Dinas Pendapatan Daerah).
4. Mengambil Izin Reklame pada loket I dengan menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah sebagai berikut :
 - a. penyelesaian izin baru untuk jenis reklame papan (billboard) paling lama 15 (lima belas) hari setelah permohonan izin diterima dan dicatat di Dinas Pendapatan Daerah dengan ketentuan persyaratan permohonan lengkap, sedangkan untuk perpanjangan setelah masa partisipasi habis jenis reklame tersebut paling lama 10 (sepuluh) hari.
 - b. penyelesaian izin untuk jenis reklame kain, tempel, selebaran, berjalan, kendaraan, peragaan, udara, suara, slide atau film paling lama 6 (enam) hari setelah permohonan izin diterima dan tercatat di Dinas Pendapatan Daerah dengan ketentuan persyaratan permohonan lengkap, sedangkan untuk perpanjangan jenis reklame tersebut paling lama 4 (empat) hari.

B. Petugas Locket I :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.
2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Dinas Pendapatan Daerah untuk diteruskan kepada Tim Pemberi Pertimbangan.
4. Menyampaikan Izin Pemasangan Reklame kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah (Locket VI).

C. Dinas Pendapatan Daerah :

1. Merekam data permohonan ke dalam komputer dan menyampaikan lembar kedua permohonan kepada PT. GENTA KREASI UTAMA (GKU).

2. Berkas permohonan reklame tetap disampaikan kepada Tim Pemberi Pertimbangan, sedangkan reklame insidental dan perpanjangan reklame tetap langsung diproses oleh Dinas Pendapatan Daerah.
3. Menyiapkan tanda bukti pembayaran untuk pemohon, setelah Tim Pemberi Pertimbangan memberikan keputusan persetujuan,
4. Menyiapkan Izin/Penolakan Pemasangan Reklame dan menyerahkan izin tersebut kepada pemohon melalui petugas loket I.

D. Tim Pemberi Pertimbangan :

1. Mengadakan pembahasan dan penelitian baik administrasi maupun teknik dilapangan terhadap berkas permohonan dan memberikan keputusan pertimbangan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja.
2. Apabila dalam jangka waktu tersebut diatas panitia pemberi pertimbangan belum memberikan pertimbangan maka Kepala Bagian Pertimbangan dapat langsung menyiapkan konsep pemberian izin atau konsep penolakan izin setelah mempertimbangan berbagai faktor yang dipandang perlu.

E. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikota Surabaya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 23 Tahun 1997 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin dan Ketentuan Pelaksanaan Pemasangan Reklame didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

F. Alur Pelayanan Izin Pemasangan Reklame :

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PEMOHON							
2.	PETUGAS LOKET I	o						
3.	DINAS PENDAPATAN DAERAH		o					
4.	TIM PEMBERI PERTIMBANGAN			o				
	J U M L A H							

II. PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN :

A. Pemohon :

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Izin Mendirikan Bangunan pada Loker II.
2. Apabila berkas permohonan diterima oleh petugas loket, dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja pemohon harus kembali mengambil tanda bukti pembayaran pada loket II.
3. Membayar retribusi mendirikan bangunan pada loket Dinas Pendapatan Daerah (Loker VI).
4. Mengambil Izin Mendirikan Bangunan pada loket II dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah.

B. Petugas Loker II :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.
2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Dinas Bangunan Daerah untuk diproses lebih lanjut.
4. Menyampaikan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah.

C. Dinas Pengawasan Bangunan Daerah :

1. Merekam data permohonan kedalam komputer untuk pengawasan dan pengendalian terhadap bangunan yang ada dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Berkas permohonan Izin Mendirikan Bangunan oleh Dinas Bangunan Daerah langsung diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan tanda bukti pembayaran retribusi Izin Mendirikan Bangunan untuk pemohon, setelah permohonan disetujui.
4. Menyiapkan Izin/penolakan IMB dan menyerahkan Izin tersebut kepada pemohon melalui petugas Loker II.

D. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikota Surabaya Nomor 32 Tahun 1995 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin Mendirikan Bangunan didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

E. Alur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan :

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PEMOHON	○					○	
2.	PETUGAS LOKET II	→	○				○	
3.	DINAS PENDA - PATAN DAERAH		→	○				
4.	DINAS BANGUNAN DAERAH			→	○			
J U M L A H								

PELAYANAN IZIN BERDASARKAN UNDANG-UNDANG GANGGUAN :

A. Pemohon :

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan pada Loker III.
2. Mengambil nota perhitungan pembayaran retribusi pada loket III dalam waktu 15 (lima Belas) hari setelah menyerahkan berkas permohonan izin.
3. Membayar retribusi izin pada loket Dinas Pendapatan Daerah (Loker VI).
4. Mengambil Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan pada loket III dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah.

B. Petugas Loker III :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.
2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Bagian Perkotaan untuk diteruskan kepada Tim Pemberi Pertimbangan.
4. Menyampaikan Izin Undang-undang Gangguan kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran retribusi Izin dari Dinas Pendapatan Daerah.

C. Bagian Perkotaan :

1. Merekam data permohonan kedalam komputer untuk pengawasan dan pengendalian terhadap perusahaan-perusahaan yang ada dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Memberitahukan/mengumumkan tiap-tiap permohonan izin yang tidak disetujui/ditolak seketika kepada para pihak yang berbatasan dengan persil/lokasi tempat usaha yang dimaksudkan izin dan para pihak yang disebut dalam pasal 6 ayat 2 sub II huruf C1.
3. Menyampaikan berkas permohonan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan kepada Panitia Pertimbangan izin untuk dibahas lebih lanjut.
4. Menyiapkan nota perhitungan pembayaran retribusi izin untuk pemohon, setelah Tim Pemberi Pertimbangan memberikan keputusan persetujuan.
5. Menyiapkan Izin/Penolakan dan menyerahkan kepada pemohon melalui petugas loket III.

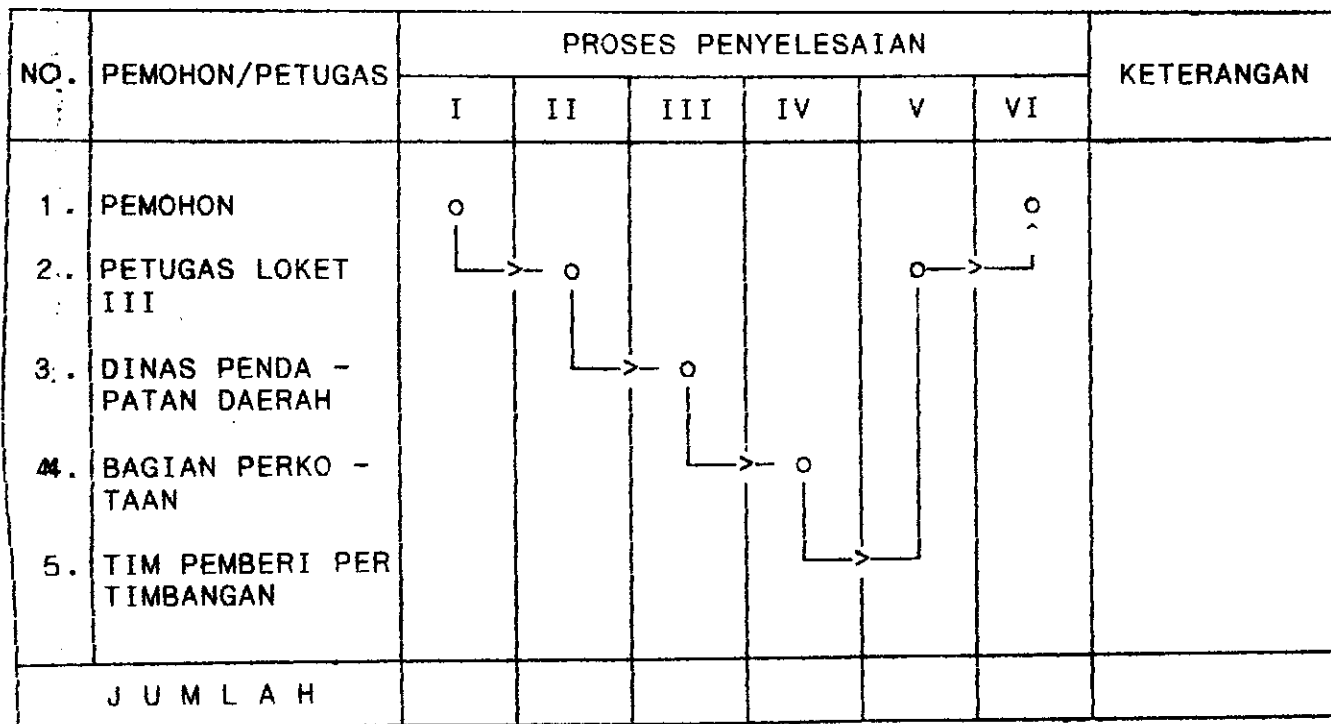
D. Tim Pemberi Pertimbangan :

1. Mengadakan pembahasan dan penelitian baik administrasi maupun teknik dilapangan terhadap berkas permohonan dan memberikan keputusan pertimbangan dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari.
2. Apabila dalam jangka waktu tersebut diatas Tim pemberi pertimbangan belum memberikan pertimbangan maka Kepala Bagian Perkotaan dapat langsung menyiapkan konsep pemberian izin atau konsep penolakan izin setelah mempertimbangan berbagai faktor yang dipandang perlu.

E. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 11 Tahun 1998 tentang Tata Cara Penyelesaian, Pengalihan dan Pendaftaran Ulang Izin Tempat Usaha dan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan (HO) dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

F. Alur Pelayanan Izin Berdasarkan Undang-undang Gangguan :



IV. PELAYANAN IZIN PEMAKAIAN TANAH :

A. Pemohon :

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Izin Pemakaian Tanah pada Loket IV.

2. Apabila berkas permohonan diterima oleh petugas loket, maka dalam jangka waktu :
 - a. 6 (enam) hari kerja pemohon harus mengambil tanda bukti pembayaran pada Loker IV untuk penyelesaian izin yang belum pernah dikeluarkan izin.
 - b. 2 (dua) hari kerja pemohon harus mengambil tanda bukti pembayaran pada Loker IV untuk penyelesaian izin karena perpanjangan.
 - c. 2 (dua) hari kerja pemohon harus mengambil tanda bukti pembayaran pada Loker IV untuk penyelesaian izin karena pengalihan hak.
3. Membayar retribusi pada loket Dinas Pendapatan Daerah (loket VI).
4. Mengambil Izin Pemakaian Tanah pada Loker IV masing-masing sebagai berikut :
 - a. 15 (lima belas) hari untuk izin yang belum pernah dikeluarkan izin.
 - b. 6 (enam) hari untuk izin karena perpanjangan.
 - c. 6 (enam) hari untuk izin karena pengalihan hak.

B. Petugas Loker IV :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.
2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Dinas Pengelolaan Tanah Daerah untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyampaikan Izin Pemakaian Tanah kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah (loket VI).

C. Dinas Pendapatan Daerah :

1. Merekam data permohonan kedalam komputer dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap aset-aset milik Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Menyiapkan tanda bukti pembayaran untuk pemohon.
3. Menyiapkan Izin Pemakaian Tanah kepada pemohon melalui petugas loket IV.

D. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikota Surabaya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 01 Tahun 1998 tentang Tata Cara Penyelesaian Izin Pemakaian Tanah.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

E. Alur Pelayanan Izin Pemakaian Tanah :

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PEMOHON	○					○	
2.	PETUGAS LOKET IV	└─>	○				○	└─>
3.	DINAS PENDA - PATAN DAERAH		└─>	○				
4.	DINAS PENGELOLA AN TANAH DAERAH			└─>	○	─>	○	
J U M L A H								

PELAYANAN BIDANG TATA KOTA :

A. Pemohon

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Pelayanan Bidang Tata Kota pada Loket V.
2. Apabila berkas permohonan diterima oleh petugas loket, dalam jangka waktu 3 (tiga) hari kerja pemohon harus mengambil tanda bukti pembayaran pada Loket V.
3. Membayar retribusi/pajak pada loket Dinas Pendapatan Daerah.
4. Mengambil Surat Keterangan maupun Surat Pertimbangan Bidang Tata Kota pada loket V dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah.

B. Petugas Loket V :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.

2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Kepala Dinas Tata Kota Daerah untuk diproses lebih lanjut.
4. Menyampaikan Surat Keterangan maupun Surat Pertimbangan Bidang Tata Kota kepada pemohon setelah menunjukkan bukti pembayaran dari Dinas Pendapatan Daerah.

C. Dinas Tata Kota Daerah :

1. Merekam data permohonan kedalam komputer untuk pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan Bidang Tata Kota dalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Berkas permohonan pelayanan Bidang Tata Kota oleh Dinas Tata Kota Daerah langsung diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyiapkan tanda bukti pembayaran untuk pemohon, setelah permohonan disetujui.
4. Menyiapkan Surat Keterangan maupun Surat Pertimbangan Bidang Tata Kota/penolakan kepada pemohon melalui petugas loket V.

E. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 170 Tahun 1993 tentang Tata Cara Pemberian Pelayanan Bidang Tata Kota didalam Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

F. Alur Pelayanan Bidang Tata Kota :

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PEMOHON	o					o	
2.	PETUGAS LOKET V	o	o			o	o	
3.	DINAS PENDA - PATAN DAERAH		o	o				
4.	DINAS TATA KOTA			o	o	o		
J U M L A H								

IZIN TEMPAT IBADAH :

A. Pemohon :

1. Mengambil formulir/mengajukan permohonan Izin Tempat Usaha pada Loker VI.
2. Mengambil tanda bukti penerimaan, apabila permohonan telah memenuhi persyaratan administrasi.
3. Mengambil Izin Tempat Ibadah setelah menunjukkan bukti penerimaan dari Loker VI.

B. Petugas Loker VI :

1. Tempat memberikan pelayanan atau informasi terhadap masyarakat baik calon pemohon maupun pemohon yang berkas permohonan masih dalam proses.
2. Meneliti berkas permohonan dan apabila telah memenuhi persyaratan administrasi berkas diterima dan kepada pemohon diberi tanda bukti penerimaan.
3. Menyampaikan berkas permohonan tersebut kepada Tim Pemberi Pertimbangan Izin Tempat Ibadah.
4. Menyiapkan konsep Surat Izin/Penolakan Permohonan berdasarkan pertimbangan dari Tim Pemberi Pertimbangan.
5. Menyampaikan konsep Surat Izin/Penolakan Permohonan Izin Tempat Ibadah kepada Walikotaamadya Kepala Daerah melalui Sekretaris Kotamadya Daerah untuk ditandatangani.
6. Menyampaikan Surat Izin/Penolakan permohonan Izin Tempat Ibadah yang telah ditandatangani kepada pemohon.

C. Tim Pemberi Pertimbangan :

1. Mengadakan penelitian baik administrasi, teknis, maupun dilapangan terhadap permohonan Izin Tempat Ibadah dimaksud.
2. Menyampaikan pertimbangan kepada Walikotaamadya Kepala Daerah yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara.

D. Lain-lain :

1. Pada prinsipnya pelayanan satu atap ini hanya merupakan penerimaan berkas permohonan dan pemberian izin kepada pemohon. Sedangkan mekanisme penyelesaian izin sesuai dengan Keputusan Walikotaamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 169 Tahun 1993 tentang Tata Cara Pemberian Izin Tempat Ibadah di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya.
2. Jumlah petugas loket disesuaikan dengan beban tugas untuk kelancaran pelayanan kepada masyarakat.

E. Alur Pelayanan Izin Tempat Ibadah :

NO.	PEMOHON/PETUGAS	PROSES PENYELESAIAN						KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI	
1.	PEMOHON							
2.	PETUGAS LOKET VI							
3.	TIM PEMBERI PERTIMBANGAN							
J U M L A H								

WALIKOTAMADYA KEPALA DAERAH
TINGKAT II SURABAYA

ttd.

H. SUNARTO SUMOPRAWIRO.

SALINAN sesuai dengan Aslinya
An. Sekretaris Kotamadya Daerah
Tingkat II Surabaya

Kepala Bagian Hukum

KODRAT SAMADIKUN, SH.
Penata Tingkat I.
NIP. 510 036 885.