



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 28 TAHUN 2013**

**TENTANG  
TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
SECARA ELEKTRONIK DI KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan perizinan dan non perizinan yang efektif, efisien, dan transparan kepada masyarakat, termasuk pelaku usaha di Kota Surabaya serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 14 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka dilaksanakan pelayanan perizinan secara elektronik;
  - b. bahwa guna mendukung kelancaran pelaksanaan layanan perizinan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik di Kota Surabaya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Elektronik 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
  4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara 5357);
11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2008 tentang Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Kerangka Indonesia National Single Window;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 694);
13. 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);
14. 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 dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 12);
15. 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);
16. 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);

17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 53 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 87);
20. 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).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK DI KOTA SURABAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Surabaya.
2. Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang adalah Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya.
3. Badan Lingkungan Hidup adalah Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya.
4. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan adalah Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya.
5. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kota Surabaya.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya.
7. Dinas Perdagangan dan Perindustrian adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.

10. 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.
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun tanda daftar.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Tanda Daftar Usaha Pariwisata adalah dokumen resmi yang membuktikan bahwa usaha pariwisata yang dilakukan oleh pengusaha telah tercantum di dalam Daftar Usaha Pariwisata Pemerintah Kota Surabaya.
16. Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disingkat SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan, kecuali kegiatan perdagangan berjangka komoditi
17. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi terutang.
18. Sistem Elektronik adalah sistem untuk mengumpulkan, mempersiapkan, menyimpan, memproses, menganalisis dan menyebarkan informasi elektronik.
19. Surabaya Single Window yang selanjutnya disingkat SSW adalah sistem yang memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal, pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron serta pembuatan keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelayanan perizinan dan non perizinan.

## **BAB II JENIS PERIZINAN**

### **Pasal 2**

- (1) Jenis perizinan dan non perizinan yang dapat diproses secara elektronik, sebagai berikut :
  - a. perizinan dan non perizinan yang diproses secara parsial, meliputi :
    1. SKRK;
    2. IMB;
    3. Izin Gangguan;
    4. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
    5. SIUP.
  - b. perizinan dan non perizinan yang diproses secara terpadu untuk sektor usaha pariwisata, meliputi :
    1. SKRK;
    2. Surat Rekomendasi terhadap dokumen yaitu :
      - a) Dokumen Kerangka Acuan Analisis Dampak Lingkungan dan Dokumen Analisis Dampak Lingkungan Rencana Kelola Lingkungan (RKL)/Rencana Pengelolaan Lingkungan (RPL);
      - b) Dokumen Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);
      - c) Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL);
      - d) Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas; dan/atau
      - e) Dokumen Kajian Drainase.
    3. IMB;
    4. Izin Gangguan;
    5. Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- (2) Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diproses secara simultan dan diterbitkan secara berurutan.

**BAB III**  
**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN**  
**PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

**Bagian Kesatu**  
**SKRK**

**Pasal 3**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan SKRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan SKRK secara elektronik melalui portal <http://ssw.surabaya.go.id> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
  - c. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
  - d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA;
  - e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SKRK secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
    1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan SKRK dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau

2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
  - i. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan melakukan survey lokasi dengan memetakan hasil survey, mencocokkan peruntukan ruang serta syarat-syarat dengan analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah gambar ukur, hasil analisa, dan gambar zoning kedalam sistem informasi;
  - j. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan persetujuan SKRK melalui sistem informasi;
  - k. petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak SKRD untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA;
  - l. pemohon melakukan pembayaran retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank;
  - m. petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRK untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - n. SKRK yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
  - o. petugas loket UPTSA menyerahkan SKRK kepada pemohon.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan SKRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama :
  - a. 14 (empat belas) hari kerja untuk rumah tinggal (*non siteplan*);
  - b. 21 (dua puluh satu) hari kerja untuk non rumah tinggal;
  - c. 30 (tiga puluh) hari kerja untuk pengajuan rumah tinggal dan/atau non rumah tinggal (*site plan*).
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan SKRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **Bagian Kedua IMB**

### **Pasal 4**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan IMB secara elektronik melalui portal <http://ssw.surabaya.go.id> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
  - c. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
  - d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA;
  - e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan IMB secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
    1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan IMB dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau



2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
  - i. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, mencocokkan kesesuaian gambar teknis bangunan yang diajukan pemohon dengan SKRK dan melakukan survey serta mengunggah berita acara hasil survey, gambar teknis bangunan dan konsep IMB yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi;
  - j. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB melalui sistem informasi;
  - k. petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRD IMB untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA;
  - l. pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank;
  - m. petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - n. IMB yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
  - o. petugas UPTSA menyerahkan IMB kepada pemohon.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama :
  - a. 7 (tujuh) hari kerja untuk rumah tinggal non tingkat;
  - b. 10 (sepuluh) hari kerja untuk rumah tinggal bertingkat;
  - c. 20 (dua puluh) hari kerja untuk non rumah tinggal.
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan IMB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Ketiga Izin Gangguan**

#### **Pasal 5**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan Izin Gangguan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 3 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan Izin Gangguan secara elektronik melalui portal <http://ssw.surabaya.go.id> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
  - c. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
  - d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA;
  - e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan Izin Gangguan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
    1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan Izin Gangguan dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau
    2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.

- i. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, melakukan survey, serta mengunggah berita acara hasil survey, check list kebenaran atas kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, dan konsep Izin Gangguan yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi;
  - j. Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin gangguan melalui sistem informasi;
  - k. petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak SKRD Izin Gangguan untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA;
  - l. pemohon melakukan pembayaran retribusi Izin Gangguan pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank;
  - m. petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak konsep Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup;
  - n. Izin Gangguan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
  - o. petugas UPTSA menyerahkan Izin Gangguan kepada pemohon.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 14 (empat belas) hari kerja.
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Keempat Tanda Daftar Usaha Pariwisata**

#### **Pasal 6**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 4 adalah sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata secara elektronik melalui portal <http://ssw.surabaya.go.id> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;

- c. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
- d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA;
- e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
- f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
- g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
- h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
  - 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau
  - 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
- i. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, melakukan survey, serta mengunggah berita acara hasil survey dan konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi;
- j. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memberikan persetujuan Tanda Daftar Usaha Pariwisata melalui sistem informasi;
- k. petugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mencetak konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;



- f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
    - 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan SIUP dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau
    - 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
  - i. petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data dan menyiapkan konsep SIUP;
  - j. petugas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian mencetak konsep SIUP untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - k. SIUP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA;
  - l. petugas UPTSA menyerahkan SIUP kepada Pemohon.
- (2) Jangka waktu penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan SIUP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keenam**  
**Perizinan dan Non Perizinan Yang Diproses Secara Terpadu**  
**Untuk Sektor Usaha Pariwisata**

**Pasal 8**

- (1) Tata cara penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses secara terpadu untuk sektor usaha pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b sebagai berikut :
- a. pemohon mengisi formulir permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu secara elektronik melalui portal <http://ssw.surabaya.go.id> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
  - b. petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah;
  - c. apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik;
  - d. untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA;
  - e. dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - f. petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA;
  - g. apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud;
  - h. apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA :
    - 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu dilakukan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf a dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau

2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.
  - i. untuk keperluan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Dinas Perhubungan dapat mengakses data permohonan melalui sistem informasi setelah petugas UPTSA memberikan persetujuan melalui sistem informasi sebagaimana dimaksud pada huruf h dan masing-masing SKPD menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya;
  - j. petugas dan pejabat struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang membidangi, memproses data permohonan dengan melakukan survey lokasi dengan memetakan hasil survey, mencocokkan peruntukan ruang serta syarat-syarat dengan analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah gambar ukur, hasil analisa, dan gambar zoning kedalam sistem informasi;
  - k. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan persetujuan SKRK melalui sistem informasi dan sistem informasi akan menyebarkan informasi/data SKRK ke Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan dan/atau Dinas Perhubungan;
  - l. setelah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan SKRK sebagaimana dimaksud pada huruf k, maka petugas UPTSA menyampaikan konsep gambar zoning dan syarat-syarat zoning sesuai lokasi persil yang dimohonkan kepada pemohon serta menginformasikan untuk melengkapi berkas dokumen lingkungan/dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/dokumen Kajian Drainase yang dipersyaratkan guna penerbitan IMB;
  - m. berkas dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf l yang dipersyaratkan oleh SKRK terdiri atas 1 (satu) atau lebih dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2;
  - n. pemohon dan/atau konsultan yang dipilih pemohon menyusun Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Kajian Drainase yang dipersyaratkan oleh SKRK;
  - o. Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Kajian Drainase yang telah disusun oleh pemohon dan/atau konsultan dikirim kepada SKPD terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain :
    1. Dokumen Lingkungan disampaikan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup;



2. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Dinas Perhubungan; dan/atau
  3. Dokumen Kajian Drainase kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan.
- p. SKPD sebagaimana dimaksud pada huruf o, menganalisa Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Kajian Drainase sesuai dengan data SKRK;
- q. apabila hasil analisa SKPD yang bersangkutan tidak sesuai ketentuan, maka SKPD tersebut mengembalikan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf o ke pemohon dan/atau konsultan yang menyusun dokumen tersebut untuk diperbaiki;
- r. apabila hasil analisa SKPD yang bersangkutan telah sesuai ketentuan, maka SKPD tersebut mencetak rekomendasi/persetujuan Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Kajian Drainase untuk mendapat paraf pejabat struktural yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan;
- s. pemohon mengambil Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Kajian Drainase di SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada huruf o;
- t. pemohon mengunggah dokumen gambar teknis bangunan untuk dianalisa oleh petugas dan pejabat struktural Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan apabila diperlukan dapat melibatkan Tim Ahli Bangunan Gedung;
- u. setelah petugas dan/atau pejabat struktural Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan survey yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara serta memberikan persetujuan atas gambar teknis bangunan, maka Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memproses data pada sistem informasi dan memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi;
- v. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB melalui sistem informasi dan selanjutnya petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak SKRD Penggantian Biaya Cetak Peta dan SKRD IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
- w. setelah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB sebagaimana dimaksud pada huruf v, petugas dan pejabat Badan Lingkungan Hidup memproses data pada sistem informasi serta memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi;

- x. Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin Gangguan melalui sistem informasi dan selanjutnya petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak SKRD Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup;
  - y. setelah Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin Gangguan sebagaimana dimaksud pada huruf x, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memproses data pada sistem informasi serta memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi;
  - z. SKRD Penggantian Biaya Cetak Peta, SKRD IMB dan SKRD Izin Gangguan disampaikan kepada pemohon melalui petugas loket UPTSA;
  - aa. pemohon melakukan pembayaran retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta, retribusi IMB dan retribusi Izin Gangguan pada bank yang ditunjuk;
  - bb. pihak bank melakukan proses pembayaran serta mencetak Tanda Bukti Pembayaran pada sistem informasi dan menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran tersebut kepada pemohon;
  - cc. petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRK dan konsep IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - dd. petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak konsep Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup setelah IMB diterbitkan;
  - ee. petugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mencetak konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata setelah Izin Gangguan diterbitkan;
  - ff. SKRK, IMB, Izin Gangguan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTSA.
- (2) Jangka waktu proses penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses secara terpadu untuk sektor usaha pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
- (3) Bagan alur proses penyelesaian permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses secara terpadu untuk sektor usaha pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Pemohon dapat memohon informasi mengenai perkembangan proses perizinan dan non perizinan yang diproses secara terpadu untuk sektor usaha pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui UPTSA.

#### **BAB IV PENGUNAAN SISTEM ELEKTRONIK**

##### **Pasal 9**

- (1) Pelayanan perizinan dan non perizinan secara elektronik dilakukan secara terintegrasi melalui sistem elektronik bernama SSW.
- (2) Dalam kerangka SSW diterapkan sistem keamanan dengan tujuan untuk pengamanan terhadap data dan informasi, koneksi jaringan, dan infrastruktur pendukung, yang dilakukan secara fisik maupun menggunakan perangkat lunak.
- (3) Pengaturan teknis terkait sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 10**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua Peraturan Walikota yang mengatur mengenai pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini.

##### **Pasal 11**

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 21 Maret 2013

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di .....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 21 Maret 2013

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

**ttd**

**ERNA PURNAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2013 NOMOR 28**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**


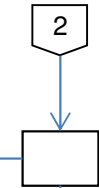

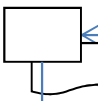
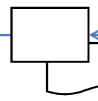
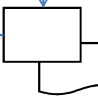
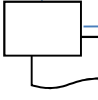
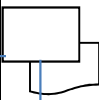
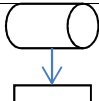
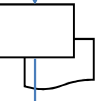
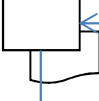
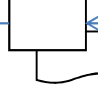
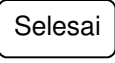
**ttd**

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19730504 199602 2 001

**BAGAN ALUR PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN SKRK**

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	DCKTR	BANK
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan SKRK secara elektronik melalui portal <a href="http://kliklayanan.surabaya.go.id">http://kliklayanan.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.				
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.	Manual			
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.				
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.				
5.	Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SKRK secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
6.	Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
7.	Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.				
8.	Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan SKRK dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.				

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	DCKTR	BANK
9.	Petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan melakukan survey lokasi dengan memetakan hasil survey, mencocokkan peruntukan ruang serta syarat-syarat dengan analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah gambar ukur, hasil analisa, dan gambar zoning kedalam sistem informasi.				
10.	Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan persetujuan SKRK melalui sistem informasi.				
11.	Petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak SKRD untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA.				
12.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank.				
13.	Petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRK untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.				
14.	SKRK yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA.				
15.	Petugas loket UPTSA menyerahkan SKRK kepada pemohon.				
					

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

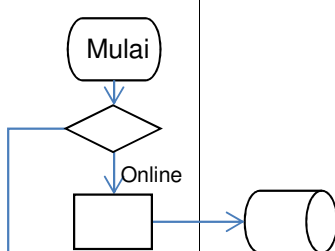
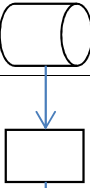
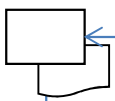
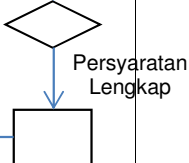
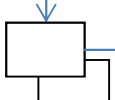

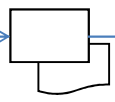



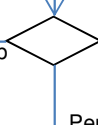
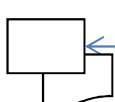
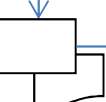
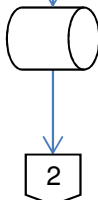
NIP. 19730504 199602 2 001

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISM HARINI**

**BAGAN ALUR TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN IMB**

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	DCKTR	BANK
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan IMB secara elektronik melalui portal <a href="http://ssw.surabaya.go.id">http://ssw.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.				
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.	Manual			
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.				
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.				
5.	Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan IMB secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
6.	Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
7.	Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.				
8.	Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan IMB dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.				

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	DCKTR	BANK
9.	Petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, mencocokkan kesesuaian gambar teknis bangunan yang diajukan pemohon dengan SKRK dan melakukan survey serta mengunggah berita acara hasil survey, gambar teknis bangunan dan konsep IMB yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi.				
10.	Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB melalui sistem informasi.				
11.	Petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRD IMB untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA.				
12.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi IMB pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank.				
13.	Petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.				
14.	IMB yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA.				
15.	Petugas UPTSA menyerahkan IMB kepada pemohon.				

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

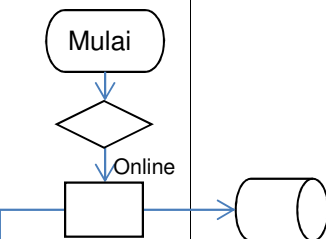
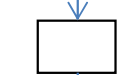
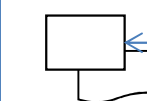
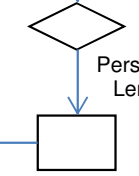
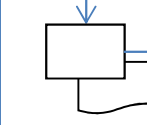

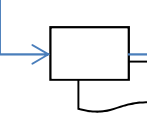
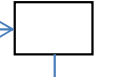

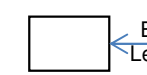
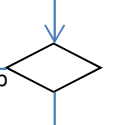
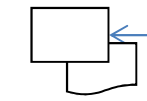
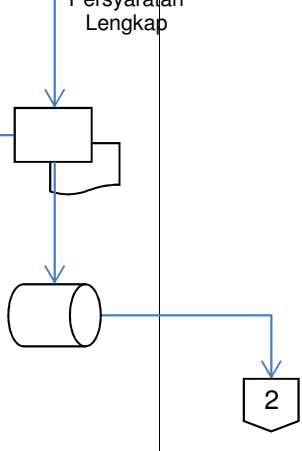
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**



**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN IZIN GANGGUAN**

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	BLH	BANK
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan Izin Gangguan secara elektronik melalui portal <a href="http://ssw.surabaya.go.id">http://ssw.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.				
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.	Manual			
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.				
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.				
5.	Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan Izin Gangguan secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
6.	Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.				
7.	Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.				
8.	Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan Izin Gangguan dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.				

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	BLH	BANK
9.	Petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, melakukan survey, serta mengunggah berita acara hasil survey, check list kebenaran atas kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan, dan konsep Izin Gangguan yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi.				
10.	Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin gangguan melalui sistem informasi.				
11.	Petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak SKRD Izin Gangguan untuk disampaikan kepada pemohon melalui loket UPTSA.				
12.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi Izin Gangguan pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank.				
13.	Petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak konsep Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.				
14.	Izin Gangguan yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Badan Lingkungan Hidup untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA.				
15.	Petugas UPTSA menyerahkan Izin Gangguan kepada pemohon.				

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

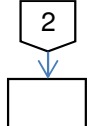
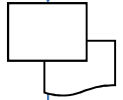
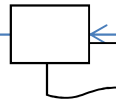
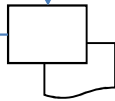
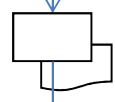
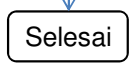
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA**

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata secara elektronik melalui portal <a href="http://ssw.surabaya.go.id">http://ssw.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.			
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.			
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.			
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.			
5.	Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.			
6.	Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.			
7.	Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.			
8.	Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : 1. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau 2. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.			
9.	Petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data, melakukan survey, serta mengunggah berita acara hasil survey dan konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang telah disetujui oleh petugas dan pejabat struktural yang membidangi.			

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
10.	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memberikan persetujuan Tanda Daftar Usaha Pariwisata melalui sistem informasi.			
11.	Petugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mencetak konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.			
12.	Tanda Daftar Usaha Pariwisata yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA.			
13.	Petugas UPTSA menyerahkan Tanda Daftar Usaha Pariwisata kepada pemohon.			
				

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

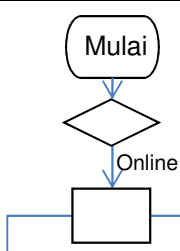
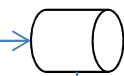

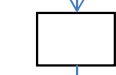
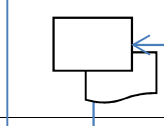
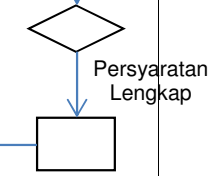
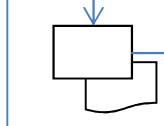

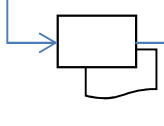
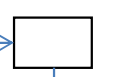
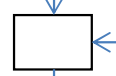
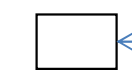
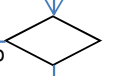
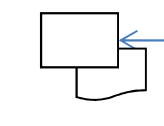
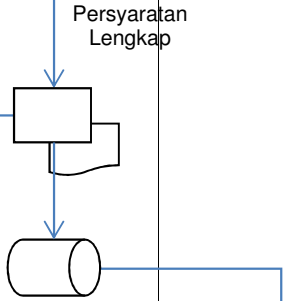
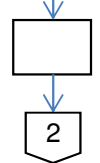
NIP. 19730504 199602 2 001

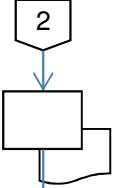

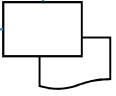
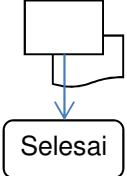
**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMALARINI**

**BAGAN ALUR PENYELESAIAN PERMOHONAN SIUP**

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	Dinas Perdagangan dan Perindustrian
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan SIUP secara elektronik melalui portal <a href="http://ssw.surabaya.go.id">http://ssw.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.			
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.			
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.			
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.			
5.	Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan SIUP secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.			
6.	Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.			
7.	Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.			
8.	Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : a. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan SIUP dilakukan secara elektronik oleh pemohon dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau b. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.			
9.	Petugas dan pejabat struktural yang membidangi memproses data permohonan dengan memverifikasi data dan menyiapkan konsep SIUP.			

NO.	URAIAN	Pemohon	UPTSA	Dinas Perdagangan dan Perindustrian
10.	Petugas pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian mencetak konsep SIUP untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan selanjutnya ditandatangani oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian.			
11.	SIUP yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian untuk dicatat pada agenda surat keluar serta diberi nomor dan stempel dan selanjutnya diteruskan kepada pemohon melalui UPTSA.			
12.	Petugas UPTSA menyerahkan SIUP kepada Pemohon.			

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

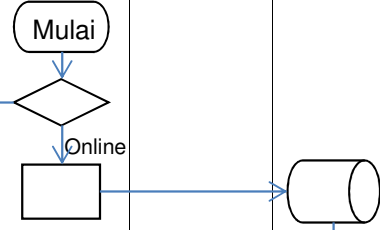



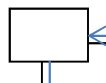
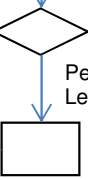

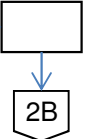
**WALIKOTA SURABAYA,**

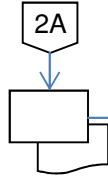
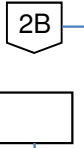



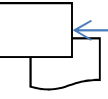
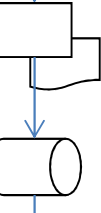

ttd

**TRI RISMAHARINI**

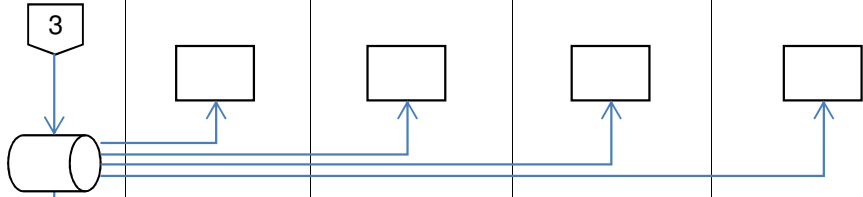

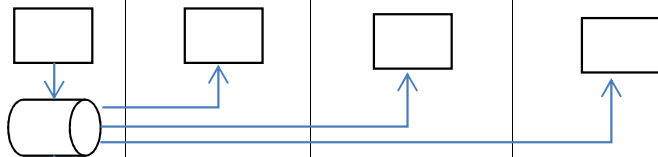


**LAMPIRAN VI PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 21 MARET 2013**

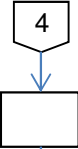

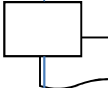
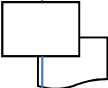
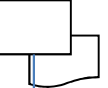

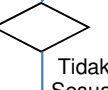
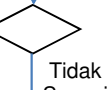
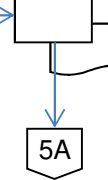
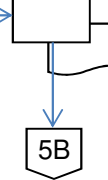
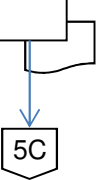
**BAGAN ALUR PROSES PENYELESAIAN PERMOHONAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
 YANG DIPROSES SECARA TERPADU UNTUK SEKTOR USAHA PARIWISATA**

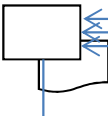




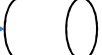
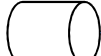







	URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
1.	Pemohon mengisi formulir permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu secara elektronik melalui portal <a href="http://ssw.surabaya.go.id">http://ssw.surabaya.go.id</a> serta mengunggah persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.								
2.	Petugas UPTSA meneliti dokumen elektronik yang telah diunggah oleh pemohon dan selanjutnya memberikan konfirmasi mengenai kelengkapan persyaratan yang telah diunggah.								
3.	Apabila sesuai hasil konfirmasi dari petugas UPTSA, persyaratan telah lengkap maka pemohon dapat mencetak tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik.								
4.	Untuk keperluan verifikasi dan validasi data, pemohon menyerahkan berkas persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan dilampiri tanda bukti telah mengunggah berkas persyaratan secara elektronik ke UPTSA.								


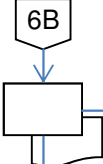
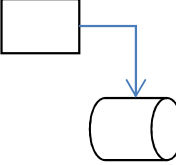
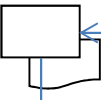
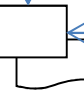
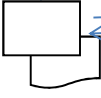
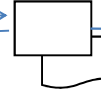

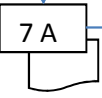


URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
5. Dalam hal pemohon tidak dapat melakukan pengajuan permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu secara elektronik, maka pemohon dapat menyampaikan permohonan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.								
6. Petugas loket UPTSA menerima berkas dan mencocokkan data yang diunggah dengan berkas persyaratan yang disampaikan pemohon atau memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA.								
7. Apabila persyaratan belum lengkap, maka petugas loket UPTSA akan mengembalikan berkas permohonan dan memberikan informasi kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan dimaksud.		Belum Lengkap						
8. Apabila persyaratan sudah lengkap, maka petugas loket UPTSA : a. memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan perizinan dan non perizinan yang diproses terpadu dilakukan secara elektronik dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon; atau b. memasukkan data permohonan dan memberikan persetujuan melalui sistem informasi, dalam hal permohonan disampaikan secara langsung kepada petugas loket UPTSA dan mencetak tanda bukti terima berkas pada sistem informasi guna diserahkan kepada pemohon.								

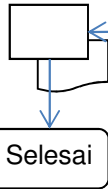
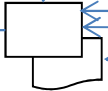


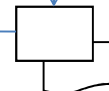


URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
9. Untuk keperluan pemrosesan permohonan perizinan dan non perizinan, Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang, Badan Lingkungan Hidup, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan, Dinas Perhubungan dapat mengakses data permohonan melalui sistem informasi setelah petugas UPTSA memberikan persetujuan melalui sistem informasi dan masing-masing SKPD menindaklanjuti sesuai dengan kewenangannya.								
10. Petugas dan pejabat struktural pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang yang membidangi, memproses data permohonan dengan melakukan survey lokasi dengan memetakan hasil survey, mencocokkan peruntukan ruang serta syarat-syarat dengan analisisnya sesuai ketentuan yang berlaku dan mengunggah gambar ukur, hasil analisa, dan gambar zoning kedalam sistem informasi.								
11. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan persetujuan SKRK melalui sistem informasi dan sistem informasi akan menyebarkan informasi/data SKRK ke Badan Lingkungan Hidup, Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan dan/atau Dinas Perhubungan.								
12. Setelah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan SKRK, maka petugas UPTSA menyampaikan konsep gambar zoning dan syarat-syarat zoning sesuai lokasi persil yang dimohonkan kepada pemohon serta menginformasikan untuk melengkapi berkas dokumen lingkungan/dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/dokumen Rencana Sistem Drainase yang dipersyaratkan guna penerbitan IMB.								
13. Berkas dokumen lingkungan/dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/dokumen Rencana Sistem Drainase yang dipersyaratkan oleh SKRK terdiri atas 1 (satu) atau lebih dokumen.								

URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
14. Pemohon dan/atau konsultan yang dipilih pemohon menyusun Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Rencana Sistem Drainase yang dipersyaratkan oleh SKRK.								
15. Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Rencana Sistem Drainase yang telah disusun oleh pemohon dan/atau konsultan dikirim kepada SKPD terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan, antara lain : a. Dokumen Lingkungan disampaikan kepada Kepala Badan Lingkungan Hidup; b. Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas kepada Kepala Dinas Perhubungan; dan/atau c. Dokumen Rencana Sistem Drainase kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan.								
16. SKPD sebagaimana dimaksud pada angka 15, menganalisa Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Rencana Sistem Drainase sesuai dengan data SKRK.								
17. Apabila hasil analisa SKPD yang bersangkutan tidak sesuai ketentuan, maka SKPD tersebut mengembalikan dokumen sebagaimana dimaksud pada angka 15 ke pemohon dan/atau konsultan yang menyusun dokumen tersebut untuk diperbaiki.								
18. Apabila hasil analisa SKPD yang bersangkutan telah sesuai ketentuan, maka SKPD tersebut mencetak rekomendasi/persetujuan Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Rencana Sistem Drainase untuk mendapat paraf pejabat struktural yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala SKPD yang bersangkutan.								

	URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
19.	Pemohon mengambil Dokumen Lingkungan/Dokumen Analisis Dampak Lalu Lintas/Dokumen Rencana Sistem Drainase di SKPD terkait sebagaimana dimaksud pada angka 15.								
20.	Pemohon mengunggah dokumen gambar teknis bangunan untuk dianalisa oleh petugas dan pejabat struktural Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang dan apabila diperlukan dapat melibatkan Tim Ahli Bangunan Gedung.								
21.	Setelah petugas dan/atau pejabat struktural Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang melakukan survey yang hasilnya dituangkan dalam Berita Acara serta memberikan persetujuan atas gambar teknis bangunan, maka Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memproses data pada sistem informasi dan memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi.								
22.	Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB melalui sistem informasi dan selanjutnya petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak SKRD Penggantian Biaya Cetak Peta dan SKRD IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.								
23.	Setelah Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang memberikan persetujuan IMB, petugas dan pejabat Badan Lingkungan Hidup memproses data pada sistem informasi serta memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi.								

	URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
24.	Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin Gangguan melalui sistem informasi dan selanjutnya petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak SKRD Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup.								
25.	Setelah Kepala Badan Lingkungan Hidup memberikan persetujuan Izin Gangguan, Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memproses data pada sistem informasi serta memverifikasi hasil survey dan hasilnya dimasukkan kedalam sistem informasi.								
26.	SKRD Penggantian Biaya Cetak Peta, SKRD IMB dan SKRD Izin Gangguan disampaikan kepada pemohon melalui petugas loket UPTSA.								
27.	Pemohon melakukan pembayaran retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta, retribusi IMB dan retribusi Izin Gangguan pada bank yang ditunjuk dan diberikan Tanda Bukti Pembayaran yang telah diberi paraf petugas dan stempel bank.								
28.	Petugas pada Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang mencetak konsep SKRK dan konsep IMB untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang.								
29.	Petugas pada Badan Lingkungan Hidup mencetak konsep Izin Gangguan untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Badan Lingkungan Hidup setelah IMB diterbitkan.								

URAIAN	Pemohon	BANK	UPTSA	DCKTR	Badan Lingkungan Hidup	Dinas Perhubungan	Dinas PU Bina Marga dan Pematusan	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
30. Petugas pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mencetak konsep Tanda Daftar Usaha Pariwisata untuk mendapat paraf pejabat yang berwenang dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata setelah Izin Gangguan diterbitkan.			7B	7A	7C			
31. SKRK, IMB, Izin Gangguan dan Tanda Daftar Usaha Pariwisata diserahkan kepada pemohon melalui petugas loket UPTSA.								

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH. MH.**

Penata Tingkat I

NIP. 19730504 199602 2 001

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**

**LAMPIRAN VII PERATURAN WALIKOTA SURABAYA**  
**NOMOR : 28 TAHUN 2013**  
**TANGGAL : 21 MARET 2013**

---

**PENGUNAAN SISTEM ELEKTRONIK**  
**DALAM RANGKA PELAKSANAAN SURABAYA SINGLE WINDOW**

Sistem elektronik yang digunakan untuk pelayanan perizinan dan non perizinan di Kota Surabaya diakomodir dalam satu sistem yang terintegrasi antar sistem internal pada beberapa SKPD bernama Surabaya Single Window yang selanjutnya disebut dengan SSW. Sistem ini dikembangkan untuk memungkinkan dilakukannya suatu penyampaian data dan informasi secara tunggal, pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron, dan pembuatan keputusan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing SKPD. Melalui portal SSW tersebut akan dilakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses pelayan perizinan dan non perizinan online, yang menjamin keamanan data dan informasi serta terpadukannya alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis, menggunakan nama domain <http://ssw.surabaya.go.id>

Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan SSW adalah dokumen elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirim, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektro-magnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara atau gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Dokumen Elektronik yang sudah diinput (diisikan) dan/atau diunggah ke sistem SSW dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah dan dapat merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia. Namun ketentuan ini tidak berlaku untuk :

- a. surat yang menurut peraturan perundang-undangan harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan
- b. surat beserta dokumennya yang menurut peraturan perundang-undangan harus dibuat dalam bentuk akta notariil atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta.

Dalam hal persyaratan permohonan perizinan dan non perizinan harus berbentuk tertulis atau asli, dokumen elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum didalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menerangkan suatu keadaan. Oleh karena itu, terhadap kedua bentuk dokumen tersebut, dilakukan proses *scanning* dan hasil *scan* diberi tanda oleh verifikator dengan status “sesuai dengan asli” agar dapat diproses sebagai dokumen pelengkap permohonan perizinan dan non perizinan dalam rangka SSW ke semua SKPD pemroses perizinan dan non perizinan.

Pengguna portal SSW dalam melakukan kepentingan dan tugasnya melakukan akses/interaksi dengan sistem SSW yang berdiri sendiri atau dalam jaringan. Dalam melakukan akses ini, pengguna akan diberi kode akses yaitu berupa angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi di antaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses komputer dan/atau SSW.

Dalam kerangka SSW, pengguna melakukan transaksi elektronik dalam arti bahwa pengguna melakukan perbuatan hukum dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya. Termasuk dalam hal ini adalah penggunaan tanda tangan elektronik pada beberapa sistem internal di SKPD yang sudah siap, yaitu tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Dalam hal ini penanda tangan adalah subjek hukum yang terasosiasikan atau terkait dengan tanda tangan elektronik.

Hasil dari sistem pengamanan proses elektronik yang digunakan untuk menjamin dilakukannya penelusuran jejak pelaksanaan SSW (jejak audit) yang selanjutnya disebut dengan audit trail, yang digunakan untuk mengetahui dan menguji kebenaran proses transaksi elektronik melalui SSW. Dalam hal terjadi perbedaan data dan informasi antar Pengguna Portal SSW, maka audit trail yang terdapat pada portal SSW menjadi dasar penelusuran.

Penyedia dan pengelola portal SSW adalah Dinas Komunikasi dan Informatika yang memiliki kewajiban sebagai berikut :

- a. menjamin sistem pelayanan SSW beroperasi secara terus menerus dan memenuhi standar keamanan data dan informasi;
- b. melakukan proses manajemen sistem informasi dan validasi secara elektronik terhadap para pengguna portal untuk mendapatkan legalitas akses;
- c. melakukan koordinasi dan sinkronisasi pertukaran data dan informasi secara langsung (online) diantara pengguna portal;
- d. menyiapkan akses data dari SKPD penerbit perizinan dan non perizinan sebagai konfirmasi mengenai surat keputusan yang telah diterbitkan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan tindakan untuk mengatasi gangguan terhadap sistem SSW;
- f. menjamin keamanan dan kerahasiaan data dan informasi yang disampaikan instansi melalui Portal SSW;
- g. melaksanakan kegiatan lain yang ditetapkan oleh Walikota Surabaya dalam kerangka pelaksanaan SSW.

Sedangkan pengguna portal SSW adalah para pihak yang melakukan akses ke portal SSW, meliputi pemohon pelayanan dan pemroses perizinan dan non perizinan sesuai dengan tingkat kewenangan akses yang diberikan. Para pihak pengguna SSW dapat memberikan dan/atau menerima perizinan, data dan informasi yang disampaikan melalui sistem elektronik dari dan ke portal SSW yang mengikat para pihak yang terkait dengan SSW.

Pihak pengelola portal SSW dan seluruh pengguna portal SSW wajib melakukan pengamanan atas portal SSW melalui kebijakan manajemen dan operasional serta penyediaan infrastruktur yang diperlukan.

Adapun kewajiban pengelola dan pengguna portal SSW tersebut adalah :

- a. menyediakan jejak audit (*audit trail*) pada masing-masing sistem;
- b. setiap penerima hak akses SSW bertanggung jawab menjaga keamanan atas penggunaan hak akses tersebut;

- c. penerima hak akses SSW bertanggung jawab atas data yang disampaikan ke Portal SSW;
- d. pengguna portal SSW yang menyampaikan data melalui Portal SSW wajib menyediakan back-up data;
- e. masing-masing SKPD pengguna portal SSW wajib menetapkan tingkat layanan/ Service Level Agreement (SLA) untuk ditaati dan dilaksanakan demi terciptanya kepastian hukum;
- f. masing-masing SKPD pengguna portal SSW wajib menggunakan standar elemen data yang dipergunakan dalam SSW.

Selain itu, pengelola dan pengguna portal SSW atau setiap orang dilarang dengan sengaja dan/atau melawan hukum melakukan tindakan apa pun yang berakibat terganggunya sistem SSW dan/atau mengakibatkan sistem SSW menjadi tidak bekerja sebagaimana mestinya dan/atau melakukan manipulasi, penciptaan, perubahan, penghilangan, pengrusakan Dokumen Elektronik dengan tujuan agar Dokumen Elektronik tersebut dianggap seolah-olah data yang autentik.

Dalam hal Portal SSW tidak dapat berfungsi karena *force majeure*, pelayanan perizinan dan non perizinan dilaksanakan prosedur keadaan darurat yang diatur lebih lanjut dengan Prosedur Operasional Standar yang akan ditetapkan oleh pengelola SSW. Apabila diperlukan ketentuan lebih lanjut dan detail yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Walikota Surabaya ini diatur oleh masing masing Kepala SKPD pengguna dibawah koordinasi Tim Monitoring Pelaksanaan SSW yang terdiri dari :

- Ketua : Sekretaris Daerah Kota Surabaya
- Wakil Ketua 1 : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Surabaya
- Wakil Ketua 2 : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Surabaya
- Sekretaris : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Surabaya
- Anggota : 1. Kepala Badan Lingkungan Hidup Kota Surabaya  
2. Kepala Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang Kota Surabaya  
3. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematuan Kota Surabaya  
4. Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya  
5. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Surabaya  
6. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Surabaya

Selanjutnya, agar pelayanan tidak terputus maka permohonan pelayanan perizinan dan non perizinan yang sudah berproses sebelum berjalannya SSW tetap menggunakan sistem dan prosedur lama.

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd

**MT. EKAWATI RAHAYU, SH, MH.**

Penata Tingkat I  
NIP. 19730504 199602 2 001

**WALIKOTA SURABAYA,**

ttd

**TRI RISMAHARINI**