

BAB II STANDART PELAYANAN

I. PERSYARATAN PELAYANAN

A. Pembuatan Kartu Tanda Penduduk

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW.
- 2 Kartu Keluarga Asli + foto copy rangkap 2.
- 3 KTP lama / habis masa berlakunya.
- 4 Pas photo berwarna 4 x 6 4 lembar

Blangko KP-1 disediakan di Kelurahan

B. Pembuatan Kartu Susunan Keluarga (KSK)

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW.
- 2 Mengisi Formulir Isian Kartu Keluarga (Blangko F-1.01)

Blangko F-1.01 disediakan di Kelurahan

C. Pembuatan Kartu Identitas Penduduk Musiaman (KIPEM)

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW.
- 2 KTP Asli + Fc. KTP rangkap 2 dari daerah asal yang masih berlaku.
- 3 Pas photo berwarna 4 x 6 4 lembar.

Blangko KIPEM disediakan di Kelurahan

D. Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW.
- 2 Kartu Keluarga Asli + foto copy rangkap 4.
- 3 KTP asli + foto copy rangkap 4.
- 4 Akte Nikah asli + foto copy rangkap 4 (bagi yang sudah menikah).
- 5 Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB) bagi yang berusia diatas 17 tahun.

E. Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli
- 3 KTP asli

F. Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli
- 3 KTP asli

G. Pengurusan Surat Ijin Keramaian

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli
- 3 KTP asli

H. Pengurusan Surat Ijin Usaha (HO)

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli
- 3 KTP asli
- 4 Surat Tanah (Sertifikat/Akta Tanah)
- 5 Mengisi Formulir Ijin Usaha dari Dinas Perijinan

Blangko Permohonan Ijin Usaha/HO di Dinas Perijinan Kota Malang

I. Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 4
- 3 KTP asli + Fc. KTP rangkap 4
- 4 Surat Tanah (Sertifikat/Akta Tanah) + Fc. Surat Tanah rangkap 4
- 5 Mengisi Formulir permohonan Advice Planing (AP) di Kantor Wasbangdaling Kota Malang
- 6 Gambar lokasi dan rencana pembangunan
- 7 Mengisi Formulir permohonan IMB di Dinas Perijinan Kota Malang

Bangko permohonan AP di Kantor Wasbangdaling Kota Malang

Blangko Permohonan Ijin Usaha/HO di Dinas Perijinan Kota Malang

J. Pengurusan Surat Keterangan dan Legalisasi Surat lainnya

Jenis Surat Keterangan dan Legalisasi Surat antara lain :

1. Surat Keterangan Pensiun
2. Surat Keterangan Model C
3. Surat Keterangan Bepergian (Boro Kerja)
4. Surat Keteangan Domisili
5. Surat Keterangan Tidak Mampu
6. Legalisasi KTP / KSK
7. Surat Keterangan Tidak Mampu dll.

Persyaratan

- 1 Surat Pengantar RT/RW
- 2 Kartu Keluarga Asli
- 3 KTP asli

K. Akta Jual Beli

Persyaratan

- 1 Surat Tanah (sertifikat tanah / AKta Tanah/Leter C)
- 2 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (penjual)
- 3 KTP asli suami istri + Fc. KTP rangkap 2 (Penjual)
- 4 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (Pembeli)
- 5 KTP Asli + Fc. KTP rangkap 2 (Pembeli)
- 6 SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir

L. Akta Waris

Persyaratan

- 1 Surat Tanah (sertifikat tanah/AKta Tanah/Leter C)
- 2 Kartu Keluarga Asli + Fc. KK rangkap 2 (ahli waris)
- 3 KTP asli + Fc. KTP rangkap 2 (ahli warisl)
- 4 Surat Kematian
- 5 Surat Pernyataan Ahli Waris
- 6 SPPT PBB dan Pelunaan PBB tahun terakhir

M. Akta Hibah

Persyaratan

- 1 Surat Tanah (sertifikat tanah/AKta Tanah/Leter C)
- 2 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (pemberi hibah)
- 3 KTP asli suami istri + Fc. KTP rangkap 2 (pemberi hibah)
- 4 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (yang diberi Hibah)
- 5 KTP Asli + Fc. KTP rangkap 2 (yang diberi Hibah)
- 6 SPPT PBB dan pelunasan PBB tahun terakhir

N. Surat Pernyataan Waris

Persyaratan

- 1 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (para ahli waris)
- 2 KTP asli + Fc. KTP rangkap 2 (para ahli warisl)
- 3 Kartu Keluarga Asli + Fc. Kartu Keluarga rangkap 2 (saksi)
- 4 KTP asli + Fc. KTP rangkap 2 (Saksi)
- 5 Surat Kematian

II. LAMA WAKTU PENYELESAIAN ADMINISTRASI

NO	URAIAN	WAKTU PENYELESAIAN
1	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	2 (dua) Hari Kerja
2	Pembuatan Kartu Susunan Keluarga (KSK)	14 (empat belas) Hari Kerja
3	Pembuatan Kartu Penduduk Musiman (KIPEM)	2 (dua) Hari Kerja
4	Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk	1 (satu) hari Kerja
5	Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	1 (satu) hari Kerja
6	Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri	1 (satu) hari Kerja
7	Pengurusan Surat Ijin Keramaian	1 (satu) hari Kerja
8	Pengurusan Surat Ijin Usaha (HO)	1 (satu) hari Kerja
9	Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan	1 (satu) hari Kerja
10	Pengurusan Surat Keterangan dan Legalisasi Surat lainnya.	1 (satu) hari Kerja
11	Akta Jual Beli	5 (lima) hari Kerja
12	Akta Hibah	1 (lima) hari Kerja
13	Akta Waris	1 (lima) hari Kerja
14	Pengurusan Surat Pernyataan Waris	1 (satu) hari Kerja

III. BIAYA PENYELESAIAN ADMINISTRASI

NO	URAIAN	BIAYA	KET.
1	Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Rp. 3.000,-	Perda 10/2002

2	Pembuatan Kartu Susunan Keluarga (KSK)	Rp. 5.000,-	Perda 10/2002
3	Pembuatan Kartu Penduduk Musiman (KIPEM)	Rp. 3.000,-	-
4	Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk	-	-
5	Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)	-	-
6	Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri	-	-
7	Pengurusan Surat Ijin Keramaian	-	-
8	Pengurusan Surat Ijin Usaha (HO)	-	-
9	Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan	-	-
10	Pengurusan Surat Keterangan dan Legalisasi Surat lainnya.	-	-
11	Akta Jual Beli	1 % dari nilai transaksi	
12	Akta Hibah	1 % dari nilai jual tanah	-
13	Akta Waris	1 % dari nilai jual tanah	-
14	Pengurusan Surat Pernyataan Waris	-	-

IV. PROSEDUR PENGAJUAN

1	<p>Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>a. Kantor Kelurahan mendistribusikan formulir KP-1 kepada tiap-tiap RT di wilayah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;</p>
---	---

	<ul style="list-style-type: none">b. Pemohon datang ke Ketua RT setempat untuk mengisi formulir KP-1 dan diketahui dengan ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta dibawa ke Kantor Kelurahan ;c. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa formulir KP-1 yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;d. Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan memeriksa dan meneliti formulir KP-1 dan persyaratan lainnya sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;e. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;f. Setelah Lurah menandatangani, Petugas meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;g. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;h. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas dan memberi informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan, besarnya restribusi yang harus dibayar serta memberi tanda terima berkas ;i. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petuigas Seksi pemerintahan untuk diproses lebih lanjut ;j. Petugas Seksi Pemerintahan Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Permohonan KTP ;k. Setelah pemrosesan data dalam Kartu Tanda Penduduk selesai, Petugas Seksi Pemerintahan mengajukan tanda
--	---

	<p>tangan KTP kepada Camat ;</p> <ol style="list-style-type: none">l. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang atas nama Walikota Malang, KTP beserta Nomor Induk Kependudukan (NIK) meyerahkan kepada petugas loket pelayanan ;m. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kantor Kecamatan ;n. Petugas loket membuat surat perintah membayar restribusi pelayanan KTP kepada pemohon ;o. Pemohon membayar restribusi yang besarnya sesuai dengan peraturan daerah kepada pemegang kas pada Kantore kecamatan ;p. Pembantu Loker meyerahkan KTP dan Kartu Keluarga asli kepada pemohon ;q. Mekanisme penyetoran hasil restribusi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang nomor 55 tahun 2003 tentang Sistem Prosedur Tetap Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang ;
2	<p>Pembuatan Kartu Susunan Keluarga (KSK)</p> <ol style="list-style-type: none">a. Kantor Kelurahan mendistribusikan formulir F-1.01 kepada tiap tiap RT di wilayah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;b. Pemohon datang ke Ketua RT setempat untuk mengisi formulir f-1.01 dan diketahui dengan ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta dibawa ke Kantor Kelurahan ;c. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan

membawa f-1.01 yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;

- d. Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan memeriksa dan meneliti F-1.01 dan persyaratan lainnya sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;
- e. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan mendaftarkan dalam buku dan meminta tandatangan Lurah ;
- f. Setelah Lurah menandatangani, Petugas menyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;
- g. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap
- h. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas dan memberi informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan, besarnya retribusi yang harus dibayar serta memberi tanda terima berkas ;
- i. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi pemerintahan untuk diproses lebih lanjut
- j. Petugas Seksi Pemerintahan Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Permohonan Kartu Keluarga (KK) ;
- k. Setelah pemrosesan data dalam KK selesai, Petugas Seksi Pemerintahan mengajukan tanda tangan KK kepada Camat;
- l. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang atas nama Walikota Malang, Petugas Seksi Pemerintahan menyerahkan Kartu Keluarga (KK) kepada petugas loket pelayanan ;

	<ul style="list-style-type: none">m. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;n. Petugas loket membuat surat perintah membayar restribusi pelayanan KK kepada pemohon ;o. Pemohon membayar restribusi yang besarnya sesuai dengan peraturan daerah kepada pemegang kas pada kecamatan ;p. Pembantu Loket meyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon ;q. Mekanisme penyetoran hasil restribusi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang nomor 55 tahun 2003 tentang system Posedur Ttap Pnerimaan dan Pnyetoran Pndapatan Asli Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang
3	<p>Pembuatan Kartu Penduduk Musiman (KIPEM)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kantor Kelurahan mendistribusikan formulir KIPEM kepada tiap-tipa RT di wilayah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;b. Pemohon datang ke Ketua RT setempat untuk mengisi formulir KIPEM dan diketahui dengan ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta dibawa ke Kantor Kelurahan ;c. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa KIPEM yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;d. Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan memeriksa dan meneliti KIPEM dan persyaratan lainnya sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;e. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan merigester dalam buku dan meminta

tandatangan lurah ;

- f. Setelah Lurah menandatangani, Petugas meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;
- g. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;
- h. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas dan memberi informasi kepada pemohon tentang masa berlaku, lama pemrosesan, besarnya restribusi yang harus dibayar serta memberi tanda terima berkas ;
- i. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi pemerintahan untuk diproses lebih lanjut ;
- j. Petugas Seksi Pemerintahan Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Permohonan KIPEM ;
- k. Setelah pemrosesan data dalam KIPEM selesai, Petugas Seksi Pemerintahan mengajukan tanda tangan KIPEM kepada Camat ;
- l. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang atas nama Walikota Malang, KIPEM diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;
- m. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;
- n. Petugas loket membuat surat perintah membayar restribusi pelayanan KIPEM kepada pemohon ;
- o. Pemohon membayar restribusi yang besarnya sesuai dengan peraturan daerah kepada pemegang kas pada kecamatan ;

	<p>p. Pembantu Loker menyerahkan KIPEM kepada pemohon ;</p> <p>q. Mekanisme penyetoran hasil redistribusi sesuai dengan Keputusan Walikota Malang nomor 55 tahun 2003 tentang Sistem Prosedur Tetap Penerimaan dan Penyetoran Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Malang ;</p>
4	<p>Pengurusan Surat Keterangan Pindah Penduduk</p> <p>a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar Pindah dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar Pindah yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan pindah sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;</p> <p>d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pemerintahan Kelurahan meringester dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;</p> <p>e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas menyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;</p> <p>f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap</p> <p>g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;</p> <p>h. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas</p>

	<p>Seksi pemerintahan untuk diproses lebih lanjut ;</p> <ol style="list-style-type: none">i. Petugas Seksi Pemerintahan Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Pindah Penduduk ;j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Pemerintahan mengajukan tanda tangan Surat Keterangan Pindah kepada Camat ;k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;m. Petugas Loket menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada pemohon ;
5	<p>Pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)</p> <ol style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan SKCK dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar pengurusan SKCK yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;c. Petugas Seksi Tramtib Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan SKCK sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Tramtib Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah

	<ul style="list-style-type: none">e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkapg. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Tramtib Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;i. Petugas Seksi TRamtib Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku SKCK ;j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tramtib mengajukan tanda tangan SKCK kepada Camat ;k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;m. Petugas Loket meyerahkan SKCK kepada pemohon ;
6	Pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan

membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Keterangan Bersih Diri yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;

- c. Petugas Seksi Tramtib Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan Surat Keterangan Bersih Diri sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;
- d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Tramtib Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah
- e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;
- f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;
- g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;
- h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Tramtib Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;
- i. Petugas Seksi TRamtib Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Surat Keterangan Bersih Diri ;
- j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tramtib mengajukan tanda tangan Surat Keterangan Bersih Diri kepada Camat ;
- k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;
- l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;

	<p>m. Petugas Loker menyerahkan Surat Keterangan Bersih Diri kepada pemohon ;</p>
7	<p>Pengurusan Surat Ijin Keramaian</p> <p>a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Keramaian dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Keramaian yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Petugas Seksi Tramtib Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan Surat Ijin Keramaian sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;</p> <p>d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Tramtib Kelurahan mendaftarkan dalam buku dan meminta tandatangan lurah</p> <p>e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas menyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;</p> <p>f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;</p> <p>g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;</p> <p>h. Petugas loket menyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Tramtib Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;</p> <p>i. Petugas Seksi Tramtib Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Surat Ijin Keramaian ;</p>

	<ul style="list-style-type: none">j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tramtib mengajukan tanda tangan Surat Ijin Keramaian kepada Camat ;k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;m. Petugas Loket menyerahkan Ijin kepada pemohon ;
8	<p>Pengurusan Surat Ijin Usaha (HO)</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Usaha / HO dengan membawa bangko permohonan Ijin Usaha dari Dinas Perijinan Kota Malang yang telah ditandatangani tetangga sekitar serta persyaratan lain yang telah ditentukan ;b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Usaha/HO yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;c. Petugas Seksi Tramtib Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan Surat Ijin Usaha/HO sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan ;d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Tramtib Kelurahan mendaftarkan dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas menyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;

	<ul style="list-style-type: none">f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Tramtib Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;i. Petugas Seksi Tramtib Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Surat Ijin Usaha/HO ;j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tramtib mengajukan tanda tangan Surat Ijin Usaha/HO kepada Camat ;k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;m. Petugas Locket meyerahkan Ijin kepada pemohon dan seterusnya penerbitan Ijin Usaha/HO berada pada Dinas Perijinan Kota Malang ;
9	<p>Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan membawa bangko permohonan Ijin Mendirikan Banguianan (IMB) dari Dinas Perijinan Kota Malang yang telah ditandatangani tetangga sekitar serta persyaratan lain yang telah ditentukan ;b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan

membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;

- c. Petugas Seksi Tramtib Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan Surat Ijin Mendirikan Bnagunan (IMB) sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan ;
- d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Tramtib Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;
- e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;
- f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap
- g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;
- h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Tramtib Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;
- i. Petugas Seksi Tramtib Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Surat Ijin Mendirikian Bangunan (IMB) ;
- j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Tramtib mengajukan tanda tangan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) kepada Camat ;
- k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;
- l. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;

	<p>m. Petugas Loker menyerahkan Ijin kepada pemohon dan seterusnya untuk menerbitkan IMB, terlebih dahulu pemohon harus mengurus Advice Planing (AP) di Kantor Wasbangdaling Kota Malang dan setelah AP diterbitkan, pemohon dapat mengajukan permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) pada Dinas Perijinan Kota Malang ;</p>
10	<p>Pengurusan Surat Keterangan dan Legalisasi Surat lainnya.</p> <p>a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Keterangan/Legalisasi surat dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Keterangan/Legalisasi surat yang telah ditandatangani oleh Ketua RT dan RW serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Petugas Seksi Pelayanan Umum Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan Surat Keterangan/Legalisasi surat sesuai dengan data yang ada pada kartu keluarga ;</p> <p>d. Setelah berkas lengkap, Petugas Seksi Pelayanan Umum Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;</p> <p>e. Setelah Lurah menandatangani, Petugas menyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;</p> <p>f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap</p> <p>g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas</p>

	<p>pemohon ;</p> <ul style="list-style-type: none">h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas Seksi Pelayanan Umum Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;i. Petugas Seksi Pelayanan Umum Kecamatan mencatat data pemohon dalam buku Surat Keterangan umum ;j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas Seksi Pelayanan Umum Kecamatan mengajukan tanda tangan Surat Keterangan/Legalisasi surat kepada Camat ;k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;n. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;l. Petugas Loket meyerahkan Surat Keterangan/Legalisasi surat kepada pemohon ;
11	<p>Akta Jual Beli</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon mendatangi Kantor Pertanahan Nasional Kota Malang untuk mengajukan permohonan pengecekan Sertifikat Tanah dengan membawa sertifikat tanah dan persyaratan lainnya. (apabila tanah belum bersertifikat maka tidak perlu melakukan pengecekan tanah di BPN Kota Malang) ;b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Tanah (Sertifikat Tanah/Akta Tanah) serta persyaratan lainnya ;c. Sekretaris Kelurahan memeriksa/meneliti surat tanah

pemohon dengan buku Kerawangan/Buku Leter C Kelurahan (apabila tanah tersebut belum bersertifikat) serta persyaratan kelengkapan lainnya ;

- d. Setelah persyaratan lengkap, Sekretaris Kelurahan menetik Buku Akta Jual Beli beserta kelengkapan surat tanah lainnya dan mencatat dalam buku register tanah kelurahan ;
- e. Pemohon, Penjual, Sekretaris Kelurahan dan Lurah selaku saksi, mendatangi petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;
- f. Petugas PPAT Kantor kecamatan Blimbing memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon ;
- g. Setelah pemeriksaan/penelitian selesai, Petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing menghadapkan pemohon, Penjual Sekretaris Kelurahan dan Lurah kepada Camat Blimbing selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses transaksi jual beli tanah ;
- h. Setelah Akta Jual Beli telah ditandatangani oleh Pemohon, Penjual Saksi-saksi dan Camat Blimbing Kota Malang selaku Pejabat PPAT Sementara, berkas diserahkan kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing untuk dicatat ke dalam Buku Register Tanah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;
- o. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi Petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dan meyerakan biaya pengurusan PPAT kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing ;

	<p>p. Petugas PPAT Kecamatan menyerahkan Akta Jual Beli beserta surat keterangan lainnya kepada pemohon ;</p>
12	<p>Akta Hibah</p> <p>a. Pemohon mendatangi Kantor Pertanahan Nasional Kota Malang untuk mengajukan permohonan pengecekan Sertifikat Tanah dengan membawa sertifikat tanah dan persyaratan lainnya. (apabila tanah belum bersertifikat maka tidak perlu melakukan pengecekan tanah di BPN Kota Malang) ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Tanah (Sertifikat Tanah/Akta Tanah) serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Sekretaris Kelurahan memeriksa/meneliti surat tanah pemohon dengan buku Kerawangan/Buku Leter C Kelurahan (apabila tanah tersebut belum bersertifikat) serta persyaratan kelengkapan lainnya ;</p> <p>d. Setelah persyaratan lengkap, Sekretaris Kelurahan mengetik Buku Akta Hibah beserta kelengkapan surat tanah lainnya dan mencatat dalam buku register tanah kelurahan;</p> <p>e. Pemohon, Pemberi Hibah, Sekretaris Kelurahan dan Lurah selaku saksi, mendatangi petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;</p> <p>f. Petugas PPAT Kantor kecamatan Blimbing memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon ;</p> <p>g. Setelah pemeriksaan/penelitian selesai, Petugas PPAT Kantor</p>

	<p>Kecamatan Blimbing menghadapkan pemohon, Pemberi Hibah, Sekretaris Kelurahan dan Lurah kepada Camat Blimbing selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses Hibah tanah tersebut ;</p> <p>h. Setelah Akta Hibah telah ditandatangani oleh Pemohon, Penjual Saksi-saksi dan Camat Blimbing Kota Malang selaku Pejabat PPAT Sementara, berkas diserahkan kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing untuk dicatat ke dalam Buku Register Tanah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;</p> <p>i. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi Petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dan meyerakan biaya pengurusan Akta Hibah kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing ;</p> <p>j. Petugas PPAT Kecamatan menyerahkan Akta Hibah beserta surat keterangan lainnya kepada pemohon ;</p>
13	<p>Akta Pembagian Hak Bersama (Waris)</p> <p>a. Pemohon mendatangi Kantor Pertanahan Nasional Kota Malang untuk mengajukan permohonan pengecekan Sertifikat Tanah dengan membawa sertifikat tanah dan persyaratan lainnya. (apabila tanah belum bersertifikat maka tidak perlu melakukan pengecekan tanah di BPN Kota Malang) ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Tanah (Sertifikat Tanah/Akta Tanah) serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Sekretaris Kelurahan memeriksa/meneliti surat tanah</p>

pemohon dengan buku Kerawangan/Buku Leter C Kelurahan (apabila tanah tersebut belum bersertifikat) serta persyaratan kelengkapan lainnya ;

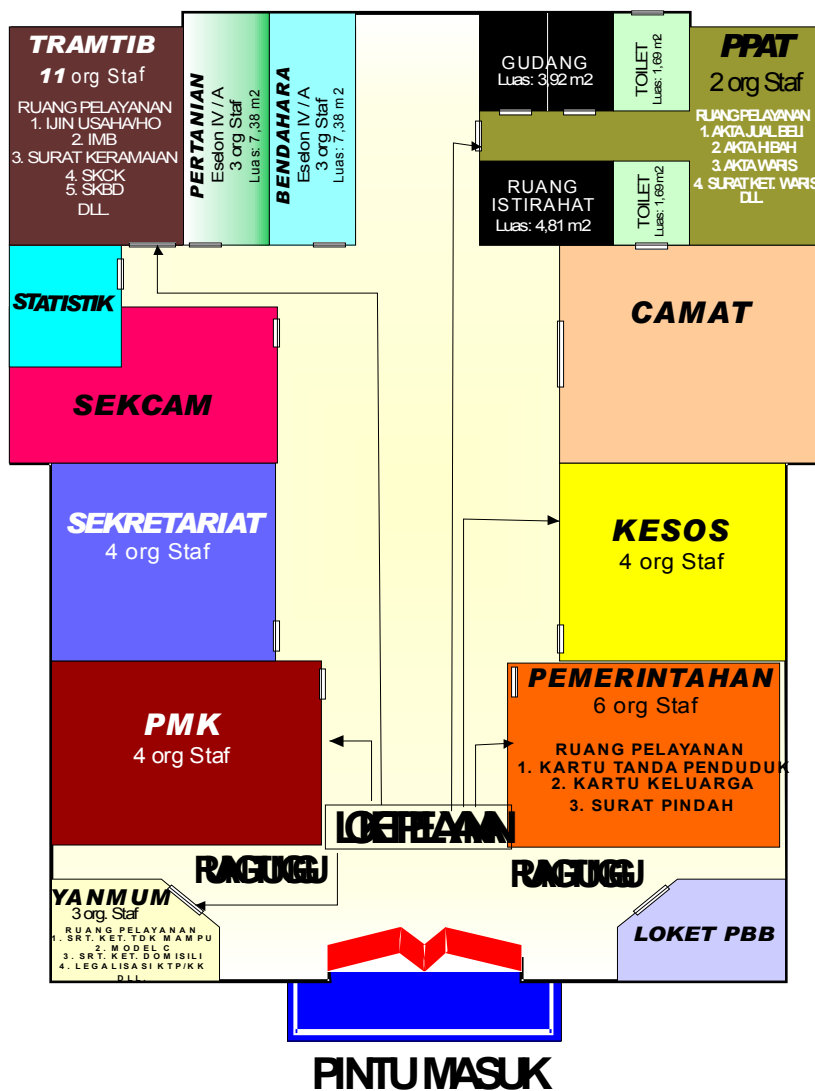
- d. Setelah persyaratan lengkap, Sekretaris Kelurahan menetik Buku Akta Pembagian Hak Bersama beserta kelengkapan surat tanah lainnya dan mencatat dalam buku register tanah kelurahan ;
- e. Pemohon, Sekretaris Kelurahan dan Lurah selaku saksi, mendatangi petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;
- f. Petugas PPAT Kantor kecamatan Blimbing memeriksa/meneliti berkas/surat tanah yang diserahkan oleh pemohon ;
- g. Setelah pemeriksaan/penelitian selesai, Petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing menghadapkan pemohon, Sekretaris Kelurahan dan Lurah kepada Camat Blimbing selaku Pejabat PPAT Sementara untuk melaksanakan proses Pembagian Hak Berasma atas tanah tersebut ;
- h. Setelah Akta Pembagian Hak Bersama telah ditandatangani oleh Pemohon, Saksi-saksi dan Camat Blimbing Kota Malang selaku Pejabat PPAT Sementara, berkas diserahkan kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing untuk dicatat ke dalam Buku Register Tanah Kecamatan Blimbing Kota Malang ;
- i. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi Petugas PPAT Kantor Kecamatan Blimbing dan meyerakan biaya pengurusan Akta Pembagian ak Bersama

	<p>kepada petugas PPAT Kecamatan Blimbing ;</p> <p>j. Petugas PPAT Kecamatan menyerahkan Akta Hibah beserta surat keterangan lainnya kepada pemohon</p>
14	<p>Pengurusan Surat Pernyataan Waris</p> <p>a. Pemohon datang ke Ketua RT dan Ketua RW setempat untuk meminta Surat Pengantar pengurusan Surat Pernyataan Waris dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan ;</p> <p>b. Pemohon datang ke kantor kelurahan setempat dengan membawa Surat Pengantar pengurusan Surat Pernyataan Waris serta persyaratan lainnya ;</p> <p>c. Sekretaris Kelurahan memeriksa dan meneliti persyaratan yangb tela diserahkan pemohon ;</p> <p>d. Setelah berkas lengkap dan telah ditandatangani oleh pemohon dan para saksi, Sekretaris Kelurahan merigester dalam buku dan meminta tandatangan lurah ;</p> <p>e. Setelah Lurah menandatangani, Sekretaris Kelurahan meyerahkan kembali berkas kepada pemohon ;</p> <p>f. Pemohon mendatangi loket Pelayanan Kantor kecamatan Blimbing dengan membawa berkas lengkap ;</p> <p>g. Petugas loket kantor kecamatan Blimbing meneliti berkas pemohon ;</p> <p>h. Petugas loket meyerahkan berkas pemohon kepada Petugas PPAT Kecamatan untuk diproses lebih lanjut ;</p> <p>i. Petugas PPAT Kecamatan mencatat data pemohon dalam</p>

	<p>buku Waris ;</p> <p>j. Setelah pemrosesan selesai, Petugas PPAT Kecamatan mengajukan tanda tangan Surat Pernyataan Wais kepada Camat ;</p> <p>k. Setelah ditandatangani oleh Camat Blimbing Kota Malang, berkas diserahkan kepada petugas loket pelayanan ;</p> <p>q. Pemohon pada batas waktu yang telah ditentukan, mendatangi loket pelayanan Kecamatan ;</p> <p>l. Petugas Loket meyerahkan Surat Pernyataan Waris kepada pemohon ;</p>
15	<p>Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan</p> <p>a. Wajib Pajak mendapatkan SPPT PBB yang disampaikan oleh Juru Pungut Kelurahan masing-masing ;</p> <p>b. Wajib datang ke Bank Jatim yang membuka loket pembayaran PBB di kantor Kecamatan Blimbing atau tempat lain yang telah ditunjuk untuk membayar PBB ;</p> <p>c. Petugas Loket PBB Kantor Kecamatan, akan menerima uang pembayaran PBB dan akan memberikan pelunasan STTS sebagai bukti pembayaran PBB yang syah ;</p>

V. ALUR/PROSEDURE PELAYANAN

Alur/Prosedur Pelayanan
 Kantor Kecamatan Blimbing



PARKIR MOBIL

PARKIR MOTOR

VI. PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

Pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan di kantor Kecamatan Blimbing Kota Malang dapat diakses melalui :

1. Kantor Kecamatan Blimbing Kota Malang Jl. Raden Intan Kavling 14 Kota Malang Telp. (0341) 491330
2. Kotak Pengaduan yang dipasang di kantor Kecamatan Blimbing dengan merahasiakan pelapor
3. E-mail : Kec.Blimbing@pemkotmalang.go.id.

VII. TEMPAT DAN WAKTU PEMBAYARAN

- a. Tempat pembayaran restribusi KTP dan KK di loket pelayanan di kantor Kecamatan Blimbing Kota Malang.
- b. Waktu Pembayaran
Hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 s/d 16.00 Wib.
Hari Jum'at pukul 08.00 s/d 15.00 Wib.

VIII. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN

- Ruang tunggu yang dilengkapi dengan TV, Kursi dan Meja Tamu
- Kamar Mandi
- Papan pengumuman
- Tempat Parkir
- Komputer dll.

IX. KOMPETENSI PETUGAS

- Tenaga Administrasi : 24 Orang
- Tenaga Tata Usaha : 7 Orang
- Tenaga Keamanan : 10 orang
- Tenaga Kebersihan : 2 orang
- Tenaga Lapangan : 6 orang

X. KOMPENSASI

- Apabila melebihi waktu penyelesaian yang telah ditetapkan, maka surat akan dikerjakan di hari libur (Sabtu dan Minggu) ;
- Apabila terdapat kesalahan pembuatan surat yang dilakukan oleh petugas (kususnya KTP, KK, Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Waris), maka akan diganti kesalahan tersebut dengan menanggung biaya retribusinya)