PEDOMAN PELAYANAN ADMINISTRASI PUBLIK

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA MALANG

KATA PENGANTAR

Tuntutan reformasi yang bergulir sejak tahun 1997, menuntut Pemerintah untuk kembali memahami arti pentingnya suatu kualitas layanan yang tepat dan benar kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu langkah yang kngkrit dan Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang sebagai salah satu unsur pelaksana otonomi daerah mempunyai fungsi yang antara lain menyebarluaskan Informasi Layanan Publik sebagaimana yang diharapkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik yang berlaku mulai Bulan Mei 2010 maka salah satu bentuk layanan publik tersebut adalah dengan diterbitkannya Buku Pedoman Pelayanan Administrasi Publik. Buku Pedoman Pelayanan Informasi Publik ini materinya bersumber dari berbagai peraturan yang berhubungan dengan layanan perijinan, rekomendasi serta berbagai layanan lainnya pada SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Malang.

Penerbitan buku ini agar dapat dijadikan bahan informasi dan panduan bagi masyarakat yang membutuhkan. Buku ini nantinya akan dibagikan kepada masyarakat dan SKPD pengelola pelayanan dilingkungan Pmerintah Kota Malang.

Semoga dengan terbitnya buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh masyarakat serta mampu memberikan nilai tambah bagi upaya peningkatan pelayanan publik.

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1
DAFTAR ISI 2
PENDAHULUAN 4
RUANG LINGKUP 6
A. JENIS LAYANAN PERIJINAN DAN KETENTUANNYA 8
1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 8
2. SIUP 12
3. Ijin Gangguan 15
4. Izin Pemasangan Media Reklame 18
5. Izin Usaha Agkutan 21
6. Izin Trayek 22
7. Izin Usaha Rental Video Compact Disk (VCD), Digital Compact Disk (DVD), Laser Disk (LD) dan Rekaman Video 24
8. Izin Usaha Bioskop 25
9. Izin Usaha Play Station 26
10. Izin Penggunaan Tanah Makam 27
11. Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang 28
12. Izin Usaha Percetakan 29
13. Persyaratan Ijin Usaha Salon Kecantikan 30
15. Persyaratan Ijin Usaha Rumah Makan 32
16. Persyaratan Ijin Usaha Pariwisata 33
Lampiran 1 34
Lampiran 2 35

B. JENIS LAYANAN REKOMENDASI DAN PEMBUATAN KARTU KUNING 36
1. Pelayanan Pembuatan Kartu Pencari Kerja/Kartu Kuning(AK1) 36
2. Pelayanan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 37
3. Pelayanan Ijin Tempat Penampungan Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 38
4. Ijin Pendirian Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan dan Pendaftaran (UP3) Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI) 39
5. Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia 40
6. Ijin Lembaga Pelatihan Kerja 41
7. Pengesahan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) 42
8. Pengesahan Pemakaian Peralatan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) 43
9. Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP) 45
10. Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 46
11. Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Mediator/ Pegawai Perantara 47
12. Ijin Operasional Out Sourching 47
13. Rekomendasi Undian Berhadiah 48
14. Rekomendasi Pendirian/Perpanjangan Organisasi Sosial 49

15. Rekomendasi Jaminan Kesejahteraan Masyarakat (JAMKESMAS) 50
16. Prosedur Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan.....51

c. JENIS LAYANAN PERIJINAN DAN KETENTUANNYA DI BIDANG PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN 52
1. Rekomendasi Ijin Usaha Industri (IUI) 52
2. Rekomendasi Tanda Daftar Induslri (TDI) 53
3. Rekomendasi Ijin Perluasan Industi 54
4. Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) 55
5. Penerbitan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 56
7. Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) 59

D. JENIS LAYANAN AKTA DAN KETENTUANNYA 62
1. Pengurusan Kartu Keluarga (KK) 62
2 Pengurusan Akta.....64
3. Pengurusan Ktp Baru 69

PENDAHULUAN

Sebagai amanat dari pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, yang mempunyai tujuan untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, yang dalam hal ini dapat diperoleh antara lain untuk mendapatkan haknya dalam berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis sarana yang tersedia sebagaimana tersebut dalam pasal 28 F Undang-Undang Dasar 1945 yang perlu diimplementasikan oleh Negara dalam hal ini melalui Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Kota Malang.

Sebagai Pemerintah yang berperan sebagai penyelenggara pelayanan perlu meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan kebutuhan masyarakat sebagai pengguna, oleh karena itu Pemerintah Kota Malang berupaya memberikan pemahaman dan pengetahuan dan mengajak masyarakat agar dapat berperan aktif misalnya dengan meberikan pendapat, mengajukan aspirasi, ataupun menyampaikan saran perbaikan dalam penyelenggaraan pelayanan dan dapat memberikan kepuasan dalam memperoleh Pelayanan.

Di sisi lain Pemerintah Kota Malang yang mempunyai kewajiban harus memenuhi kebutuhan masyarakatnya untuk mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan Publik yang Prima secara terus menerus dan berkesinambungan juga dihadapkan kepada ketidaksiapan petugas dalam memberikan tatanan pelayanan yang sesuai, azas, prinsip, tujuan pelayanan yang baik kepada publik.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Pemerintah Kota Malang menyusun buku “Pedoman Pelayanan Administrasi Publik” sebagai upaya dalam melaksanakan penigkatan pelayanan prima kepada masyarakat dan sebagai salah satu media penyeberluasan informasi dalam memberikan pedoman bagaimana memperoleh atau mengetahui secara lengkap, transparan mulai dari profil, standart pelayanan, jenis pelayanan, prosedur, jangka waktu, biaya, dan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi dan bagaimana cara pengisian formulir atau blanko permohonan.

Dengan diterbitkannya buku Pedoman Pelayanan Administrasi Publik ini maka diharapkan agar masyarakat luas yang membutuhkan informasi pelayanan tersebut dapat mengetahui dengan jelas sehingga tidak menemui kesulitan dan manfaat yang diperoleh bagi masyarakat bila telah mengurus usahaatau memenuhi Administrasi Kependudukan sesuai hukum dan ketentuan yang berlaku adalah adanya kepastian dan jaminan hukum terhadap usaha dan kebutuhan Administrasi Publikseperti untuk mengurus akta catatan sipil, kartu tanda pencari kerja (Kartu kuning) dan jenis pelayanan perijinan lainnya pada Badan Pelayanan Perijinan Terpadu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Perhubungan dan lain-lainnya.

RUANG LINGKUP

Buku Pedoman Pelayanan Administrasi Publik ini meliputi 37 jenis pelayanan, terdiri dari 11 jenis layanan Perijinan yang diselenggarakan oleh Badan Pelayanan Terpadu Kota Malang, 3 jenis layanan Akta Catatan Sipil ditambah 23 Jenis layanan lainnya termasuk Kartu Tanda Pencari Kerja (Kartu kuning).

Macam-macam jenis layanan tersebut adalah :

Layanan Perijinan pada BP2T KOTA MALANG	
1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Ijin Gangguan 3. Ijin Pemasangan Media Reklame 4. Ijin Usaha Angkutan 5. Ijin Trayek 6. Ijin Usaha Rental Video 7. Ijin Usaha Bioskop 8. Ijin Usaha Play Station 9. Ijin Penggunaan Tanah Makam	10. Ijin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Kota Malang 11. Ijin Usaha Percetakan 12. Ijin Usaha Rumah Makan 13. Ijin Usaha Pariwisata 14. Ijin Usaha Warnet/Wartel 15. Ijin Usaha Salon Kecantikan
Layanan Akta Catatan Sipil	
1. Pengurusan KK 2. Pengurusan Akta	3. Pengurusan KTP
Layanan Perijinan dan Rekomendasi oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial	
1. Layanan Pembuatan Kartu kuning 2. Layanan Rekomendasi Pendirian Kantor Cabang PJTKI 3. Layanan Ijin tempat Penampungan CTKI 4. Layanana ijin Pendirian Kantor Unit Pelayanan, Penyuluhan dan Pendaftaran CTKI 5. Layanan Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia 6. Layanan Ijin Lembaga Pelatihan Kerja 7. Layanan Pengesahan Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) 8. Layanan Pengesahan Pemakaian Peraltan Keselamatan dan Kesahatan Kerja (K3) 9. Layanan Pengesahan Peraturan Perusahaan (PP)	10. Layanan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) 11. Layanan Penyelesaian Perselisaihan Hubungan Industrial Melalui Mediator 12. Layanan Operasional out Sourching 13. Layanan Rekomendasi Undian Berhadiah 14. Layanan Rekomendasi Pendirian/Perpanjangan Organisasi Sosial 15. Layanan Rekomendasi Jaminan Kesejahteraan masyarakat/ Jamkesmas 16. Layanan Prosedur Pengaduan Masyarakat Terhadap Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan

Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
1. Rekomendasi Ijin usaha Industri 2. Rekomendasi Tanda Daftar Industri (TDI) 3. Rekomendasi Ijin Perluasan Industri 4. Rekomendasi Surat ijin Usaha Perdagangan (SIUP)	5. Rekomendasi Penertiban Daftar Perusahaan (TDP) 6. Rekomendasi Penertiban Tanda Daftar Gudang (TDG) 7. Rekomendasi Penertiban Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
Rekomendasi yang dikeluarkan oleh Diskominfo Kota Malang	
1. Rekomendasi Jasa Titipan	2. Rekomendasi Pendirian Warnet
Pelayanan Informasi Publik	
1. Pengelolaan Informasi Publik 2. Dokementasi Dan Arsip	3. Pelayanan Informasi 4. Pengaduan Dan Penyelesaian Sengketa

A. JENIS LAYANAN PERIJINAN DAN KETENTUANNYA

1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

(Peraturan WaliKota Malang Nomor 8 tahun 2009)

Persyaratan :

a. Pengisian Formulir) * bermaterai Cukup
b. Fotokopi KTP rangkap 2 (dua) dengan menunjukan aslinya
c. Advice Planning (AP) dan untuk IMB Reklame Tetap / Permanen pada ukuran di atas 8 (delapan) m^2 yang titik lokasinya di RUMIJA Eksisting
d. Surat Keterangan Informasi Lingkungan yang diligalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua)
e. Fotokopi kepemilikan / sertifikat tanah dan Surat Kuasa dari pemilik tanah bila bukan milik sendiri atau Ahli waris kepada pemohon apabila pemilik tanah meninggal dunia.
f. Permohonan IMB untuk pemasangan Reklame Tetap yang berada di RUMIJA Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi wajib melampirkan fotokopi sewa lahan / tanah dari Propinsi
g. Surat Pernyataan Jaminan Konstruksi untuk fungsi dan bentuk bangunan rumah tinggal 2 lantai dan bangunan selain rumah tinggal dengan luas maksimal 100 m2 berlantai 1 (satu) serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri
h. Perhitungan Konstruksi / struktur bangunan bagi bangunan diluar ketentuan huruf g dan bangunan reklame dengan ukuran diatas 8 m 2
i. Perhitungan konstruksi / struktur bangunan bagi bangunan di luar ketentuan huruf h dan bangunan reklame untuk ukuran media sebagaimana dimaksud huruf e yang dibuat oleh konstruktor atau konsultan yang membidanginya (Sarjana Teknik Sipil dan khusus untuk bangunan yang mempunyai tingkat kesulitan tinggi struktur bangunannya dihitung oleh Sarjana Teknik Sipil Jurusan Struktur / Master Struktur) rangkap 3 (tiga);
j. Lightdruk atau cetak printer gambar bangunan dengan skala 1: 100 atau 1 : 200 rangkap 3 (tiga) untuk bangunan yang diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi dan rangkap 2 (dua) untuk bangunan yang tidak diwajibkan melampirkan perhitungan konstruksi dengan melampirkan nama dan tanda tangan perencana bangunan atau yang bertanggungjawab atas gambar rencana bangunan / gambar bangunan tersebut, dalam hal :
    1. Permohonan IMB baru, gambar rencana bangunan terdiri dari : denah bangunan, tampak muka/depan, tampak samping, tampak belakang apabila diperlukan, potongan memanjang, potongan melintang, atap, pondasi, sanitasi dan sumur resapan serta situasi lokasi rencana bangunan sesuai AP;
    2. Permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri sesuai kondisi lapangan, gambar bangunan terdiri dari : denah bangunan, tampak muka/depan, tampak samping, tampak belakang apabila diperlukan, sanitasi dan sumur resapan serta situasi lokasi rencana bangunan sesuai AP, atau gambar bangunan dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar lainnya;

3. Permohonan IMB untuk pemasangan media Reklame baik baru maupun sudah berdiri, gambar bangunan terdiri dari : tampak muka/depan, tampak samping, potongan memanjang, potongan melintang, pondasi, situasi titik reklame sesuai AP;

k. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi bangunan untuk bangunan bertingkat kecuali untuk bangunan rumah tinggal dengan fungsi bangunan Rumah Sedang / Menengah, Rumah Kecil/Sederhana dan Rumah Sangat Sederhana (RSS) dengan jumlah lantai maksimal 2 (dua) lantai tidak diwajibkan surat pernyataan ini serta permohonan IMB untuk bangunan yang sudah berdiri dan IMB Reklame yang berada di tanah sendiri;

l. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / SPPL dan / atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya;

m. Untuk permohonan IMB pendirian Tower dan IMB pendirian Tempat Ibadah persyaratannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

)* Blangko disediakan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang

Mekanisme Perizinan IMB

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket BP2T KOTA MALANG yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa Berlaku Izin

a. Selamanya sepanjang bentuk bangunan tidak berubah dan sesuai dengan IMB yang diterbitkan serta apabila ada perubahan Rencana Tata Ruang, izin akan ditinjau kembali sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. Apabila dalam waktu 12 (dua belas) bulan tidak dibangun, maka dinyatakan batal dan harus mengajukan IMB lagi;

c. Untuk Bangunan yang fungsinya untuk pemasangan media Reklame Tetap masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh Tim Pertimbangan Izin Reklame Tetap dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB untuk pemasangan media Reklame;

d. Untuk bangunan Tower masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan oleh DPU dan dapat diperbaharui kembali setelah 5 (lima) tahun dengan mengajukan pembaharuan IMB Tower dengan rekomendasi dari DPU dan mendapat persetujuan dari Walikota;

e. Untuk bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada direncana jalan (RUMIJA/DAMIJA) yang belum terbentuk (kondisi existing

masih tanah kosong atau jalan setapak berupa jalan tanah) dapat diijinkan dengan IMB Sementara yang masa berlakunya maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :

1. Apabila dalam kurun waktu sejak diterbitkannya IMB hingga kurun waktu 5 (lima) tahun tersebut terdapat realisasi pembangunan jalan, maka IMB dicabut;
2. Apabila dalam waktu 5 (lima) tahun, realisasi pembangunan jalan belum ada, maka IMB dapat diperbaharui kembali;
3. Untuk rencana bangunan semi permanen dan bangunan sementara yang berada di jalur hijau/konservasi (sempadan sungai/saluran, SUTT dan lain sebagainya), dapat diterbitkan IMB sementara apabila mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang atas jalur hijau tersebut.

f. Untuk penerbitan permohonan IMB bagi bangunan yang sudah berdiri mengikuti ketentuan :

1. Pelanggaran bangunan yang terdapat pada Ruang Milik Jalan (RUMIJA)/Daerah Milik Jalan (DAMIJA) yang melanggar GSJ/GSP yang sudah terbentuk (sudah ada) wajib dibongkar terlebih dahulu sebelum diproses lebih lanjut;
2. Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai tidak membahayakan maka permohonan izin akan diproses lebih lanjut oleh petugas Pemprosesan dan Penerbitan Ijin dengan memberi tanda atau arsiran pelanggaran dimaksud;
3. Pelanggaran bangunan terdapat pada GSB maupun Sempadan Sungai/Saluran, apabila dilihat dari faktor keamanan dan kenyamanan pengguna bangunan maupun lingkungan sekitar dinilai membahayakan maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui Loket Permohonan Izin;
4. Untuk bangunan yang fungsi dan bentuk bangunan antara AP dan kondisi lapangan tidak sesuai, maka permohonan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon melalui loket penerimaan ijin untuk direvisi atau mengganti AP pada keterangan bentuk dan fungsi bangunan sesuai kondisi di lapangan.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Untuk bangunan yang diwajibkan perhitungan konstruksi dan rekomendasi dari Walikota, Kepala DPU adalah 8 (delapan) Hari Kerja :

   a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
   b. Waktu di DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja.
2. Untuk bangunan yang tidak melampirkan perhitungan konstruksi atau rekomendasi DPU adalah 4 (empat) Hari Kerja;
3. Untuk bangunan yang sudah berdiri dengan melibatkan Tim Teknis adalah 8 (delapan) Hari Kerja :
   a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
   b. Waktu di Tim Teknis 4 (empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan (Lampiran Hal.)

(Sumber BP2T Kota Malang)

2. SIUP

A. Persyaratan HER SIUP PO, CV, KOP, PT

1. Fotocopy. Ktp Pemilik (Po} + Komanditer (Cv} + Pengurus (Pt & I(Op
2. Fotocopy Kepemilikan Tempat Usaha (Sertiftkat / Sewa /Akta Jual Bel|) Di legalisir
3. Fotocopy SITU / HO
4. Fotocopy. NPWP
5. Fotocopy. ijin teknis dari instansi yang berwenang
6. Materai Rp.6.000,- U. Lembar)
7. Utk CV / PT / Kop. Fotocopy akte pendirian yg dilegalisir + pengesahan dari Menham (PT) surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat di ttd diatas materai 6000
8. Fotocopy. SIUP dan TDP

B. Persyaratan SIUP Perseroan Terbatas (PT)

1. Fotocopy. KTP Direktur & Komanditer yang masih berlaku
2. Fotocopy kepemilikan tempat usaha (sertifikat / sewa /akra jual beli) di legalisir
3. Fotocopy SITU / HO PT
4. Fotocopy akta pendirian dan akte perubahan terakhir pt yang sudah di syahkan oleh Menteri KUM dan HAM
5. Fotocopy. NPWP PT
6. Fotocopy. kartu keluarga direktur
7. Fotocopy.ijin teknis dari instansi yang berwenang
8. Pas foto berwarna Direktur 4x6 (2 lembar)
9. Materai Rp.6.000,- (3 lembar)
10. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat di ttd diatas materai 6000
11. Stop map warna biru

C. Persyaratan SIUP Perseroan Komandtter (CV)

1. Fotocopy. KTP Direktur & Komanditer yang masih berlaku
2. Fotocopy Kepemiltkan Tempat Usaha (Sertifikat / Sewa /Akra Jual Beli) di legalisir
3. Fotocopy SITU / HO CV
4. Fotocopy akta pendirian CV yang sudah di syahkan oleh pengadilan dan dilegalisir
5. Fotocopy. NPWP CV
6. Fotocopy. ijin teknis dari instansi yang berwenang

7. Pas foto berwarna direktur 4x6 (3 lembar)
8. Materai rp.5.000,- (3 lembar)
9. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat di ttd diatas materai 6000

D. Persyaratan SIUP Koperasi

1. Fotocopy KTP ketua dan pengurus koperasi
2. Fotocopy Kepemilikan tempat usaha (Sertifikat / Sewa /Akra Jual Beli) di legalisir
3. Fotocopy SITU / HO
4. Fotocopy Akte pendirian koperasi yg dilegalisir Di Din.Kop
5. Susunan pengurus terakhir yg disyahkan Oleh Din.Kop
6. Fotocopy NPWP Koperasi
7. Fotocopy Ratte rakhir
8. Pas foto berwarna 4 X 5 = 3 lbr
9. Materai Rp.6.000 = 3 Lbr
10. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat di ttd diatas materai 6000
11. Stop Map Warna Biru

E. SIUP Cabang

1. Mengisi formulir
2. Foto copy akte pendirian cabang yang telah dilegalisir
3. Foto copy kartu tanda penduduk pemilik / penanggung jawab dengan menunjukkan aslinya
4. Surat kuasa apabila permohonan disampaikan melalui pihak ke tiga
5. Foto copy surat penunjukan sebagai penanggung jawab kantor cabang
6. Foto Kopy SITU / HO Malang
7. Foto copy SIUP kantor pusat yang telah dilegalisir pejabat yang berwenang (3 lbr asli)
8. Foto copy sertifikat kepemilikan tempat usaha yang telah dilegalisir
9. Apabila tempat usaha bukan mrltk sendiri / sewa harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tempat, bermaterai (asli + fotocopy)
10. Pas foto berwarna penanggung jawab cabang 4x6 (3 lembar)

Mekanisme Pengurusan SIUP

1. Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket BP2T KOTA MALANG yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;
2. Pemohon diharuskan mempunyai surat rekomendasi SIUP dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.

Masa Berlaku SIUP

Masa berlaku SIUP PO, CV, KOP, PT, SIUP Perseroan Terbatas (PT), SIUP Perseroan Komandtter (CV), SIUP Koperasi, dan SIUP Cabang adalah 5 (lima) tahun

(Sumber BP2T Kota Malang)

3. IJIN GANGGUAN

(Peraturan WaliKota Malang Nomor 8 tahun 2009)

Persyaratan :

a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
a. Fotokopi bukti kepemilikan hak atas tanah yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang rangkap 2 (dua) dan apabila :
   1. Bukan milik sendiri harus dilengkapi dengan asli surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik tanah/bangunan bermaterai cukup atau bukti/surat perjanjian sewa, yang terdiri dari 1 (satu) lembar asli dan fotokopi rangkap 1 (satu);
   2. Pemilik tanah meninggal dunia harus dilengkapi dengan surat keterangan kematian dan surat pernyataan ahli waris yang diketahui oleh Lurah dan Camat rangkap 2 (dua) atau keterangan dari Notaris bagi WNI Keturunan dengan melampirkan surat kuasa dari ahli waris kepada Pemohon yang mengajukan IMB (asli dan fotokopi rangkap 1 (satu).
b. Fotokopi IMB beserta gambar bangunan (lampiran IMB) dengan menunjukkan aslinya;
c. Lightdruk atau cetak printer gambar denah tempat usaha rangkap 2 (dua) dengan skala 1:100 atau 1:200 dan dilengkapi gambar situasi lokasi tempat usaha;
d. Asli dan fotokopi rangkap 1 (satu) Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik tanah dan/atau bangunan yang berhimpitan dengan lokasi tempat usaha yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah setempat, sedangkan untuk daftar ulang permohonan Izin Gangguan Sedang-Besar hanya diketahui RT dan RW setempat dan daftar ulang permohonan Izin Gangguan Kecil tidak dikenakan persyaratan ini apabila nama pemohon, jenis usaha, lokasi, luas tempat usaha tetap/tidak berubah dari keputusan izin yang lama;
e. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya jika berbentuk badan.
f. Asli Izin Gangguan dan Lampiran Gambar Tempat Usaha yang sudah habis masa berlakunya (khusus Daftar Ulang);
g. Asli rekomendasi beserta kelengkapan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL dan/atau ANDALALIN) apabila dalam AP disyaratkan atau berdasarkan Rekomendasi dari Tim Teknis atau Perangkat Daerah terkait atau yang membidanginya.

Mekanisme Perizinan Izin Gangguan

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya

Masa Berlaku Izin Gangguan

a. Untuk tempat usaha yang memiliki IMB atau bangunan lama yang tidak berada di rencana RUMIJA yang sudah terbentuk, masa berlakunya 5 (lima) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali;
b. Untuk tempat usaha yang tidak memiliki IMB karena tempat usaha berada di rencana RUMIJA yang sudah terbentuk dan/atau di sempadan bangunan dapat diterbitkan izinnya yang masa berlakunya maksimal 2 (dua) tahun dan dapat dilakukan perpanjangan/pembaharuan/daftar ulang kembali dengan ketentuan :
    1. Tanah yang terkena RUMIJA dan/atau sempadan bangunan adalah tanah milik sendiri atau tidak berada pada tanah jalan;
    2. Usaha yang ada tidak menimbulkan gangguan terutama gangguan limbah yang dikeluarkan usaha tersebut (air, udara dan tanah), gangguan sosial budaya terhadap masyarakat sekitar tempat usaha, gangguan transportasi dan pejalan kaki;
    3. Adanya persetujuan Tim Teknis yang dituangkan dalam Berita Acara;
    4. Dapat dicabut sewaktu-waktu dalam kurun waktu 2 (dua) tahun diatas, apabila tempat usaha yang diijinkan tersebut digunakan sesuai dengan fungsinya.
c. Untuk penerbitan Izin Gangguan mengikuti ketentuan sebagai berikut :
    1. Untuk Permohonan dan Gambar Denah Tempat Usaha yang kondisi lapangan sesuai dengan permohonan izin, maka akan diproses lebih lanjut.
    2. Bagi permohonan perpanjangan/daftar ulang, kondisi lapangan sesuai dengan permohonan izin dan terdapat pelanggaran GSB dan/atau peruntukan yang tidak sesuai dengan IMB tetapi tidak menganggu lingkungan sekitar (terutama bangunan yang berhimpitan dengan tempat usaha), maka permohonan dapat diproses lebih lanjut.
    3. Untuk Jenis/Tempat Usaha yang menimbulkan dampak lingkungan besar dan tidak ada instrumen untuk pengelolaan lingkungan akibat dari dampak lingkungan tersebut sebagaimana tertuang dalam kajian UKL-UPL atau 38 AMDAL dan/atau ANDAL LALIN, maka izin tidak dapat diproses lebih lanjut.

d. Untuk permohonan baru pada Toko Modern jenis Minimarket yang berada di peruntukan perumahan atau permukiman dapat diijinkan dengan jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun dengan ketentuan :

1. Tidak berada atau masuk dalam kawasan permukiman jenis perkampungan (jalan lingkungan);
2. Berada di fungsi jalan utama dalam permukiman tersebut atau berada di jalan dengan fungsi minimal lokal sekunder;
3. Radius + 300 m dari titik lokasi tempat usaha, untuk warga yang mempunyai usaha perdagangan terutama pada pedagang eceran pada wilayah tersebut menyetujui dengan diketahui RT, RW dan Lurah setempat dalam bentuk Surat Pernyataan;
4. Dilengkapi dengan studi lingkungan pada Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL);
5. Hasil Berita Acara hasil sosilisasi kepada warga sekitar terutama warga yang mempunyai usaha perdagangan (pedagang eceran) dengan Radius + 300 km dari titik lokasi tempat usaha, RT, RW setempat yang difasilitasi oleh Lurah. (daftar hadir yang diketahui oleh RT, RW dan Lurah Setempat).

Waktu Penyelesaian

1. Untuk Izin Gangguan kecil adalah 7 (tujuh) Hari Kerja :
   a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 3 (Tiga) Hari Kerja;
   b. Waktu di Tim Teknis adalah 4 (empat) Hari Kerja.
2. Untuk Izin Gangguan Sedang-Besar adalah 19 (sembilan belas) Hari Kerja :
   a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
   b. Waktu di Tim Teknis adalah 5 (lima) Hari Kerja;
3. Waktu pemrosesan pengesahan izin pada Walikota adalah : 10 (Sepuluh) hari Kerja.

Biaya Retribusi

Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Retribusi Izin Gangguan.

(Sumber BP2T Kota Malang)

4. IZIN PEMASANGAN MEDIA REKLAME

(Peraturan WaliKota Malang Nomor 8 tahun 2009)

Persyaratan :

1. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil;
   a. Mengisi Formulir bermaterai cukup;
   b. Membawa Spanduk, Bagian Baliho, Bagian reklame pada Media Reklame Bando Jalan, Umbul-umbul, Banner dan Reklame Udara untuk mendapatkan legalitas dari BP2T KOTA MALANG dan Dinas Pendapatan Daerah sebagai bukti telah mendapatkan izin pemasangan media dan lunas pajak reklame insidentil;
   c. Bagi Izin Reklame Insidentil yang temanya menyebutkan dan/atau tidak menyebutkan kegiatan/keramaian/tontonan tetapi reklame tersebut ada kegiatan/keramaian/tontonan, wajib melampirkan izin keramaian umum/ tontonan atau tanda terima pengurusan izin dimaksud.
2. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap
   a. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
   b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   c. Fotokopi Rekomendasi/Persetujuan Titik Lokasi Reklame Tetap yang telah diligalisir atau dengan memperlihatkan aslinya dan/atau fotokopi IMB Reklame beserta lampiran gambar reklame rangkap 2 (dua);
   d. Gambar reklame dengan skala sesuai kebutuhan (1:50, 1:100, 1:200) disertai dengan gambar titik lokasi dengan skala sesuai kebutuhan (1:100 sampai 1:1000) rangkap 3 (tiga) lembar, sedangkan untuk Perpanjangan/Daftar Ulang Permohonan Reklame Tetap untuk gambar media reklame dapat berupa foto digital yang dituangkan dalam satu media kertas dengan gambar titik lokasi;
   e. Fotokopi Izin Gangguan untuk Media Reklame Tetap yang materi atau temanya menyebutkan perusahaan atau jenis usaha yang berada di Kota Malang;
   f. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari pemilik lahan (persil) untuk reklame yang dipasang pada tanah milik orang lain, sedangkan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Propinsi melampirkan fotokopi sewa lahan/tanahi propinsi dan untuk pemasangan reklame di Rumjia Eksisting yang merupakan kewenangan Pemerintah Kota Malang pembayaran sewa lahan/tanah dilaksanakan apabila permohonan izin dapat diterbitkan oleh BP2T KOTA MALANG atau mendapat persetujuan dari Tim Teknis;

Mekanisme Perizinan Izin Pemasangan Media Reklame

1. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil :
   a. Pemohon menyerahkan berkas yang sudah lengkap persyaratannya pada petugas loket yang selanjutnya petugas akan memerikasa kelengkapan dan memberikan nomor register, apabila lokasi pemasangannya sudah sesuai langsung mencetak Keputusan Izinnya untuk diparaf Kepala Bidang Pelayanan Perijinan Perekonomian dan ditandatangani oleh Kepala BP2T KOTA MALANG;
   b. Keputusan Izin dan Media Reklame Insidentil dapat diambil oleh pemohon apabila sudah membayar pajak reklame kepada Petugas Dinas Pendapatan Daerah dan menyerahkan tanda terima permohonan yang berada di Loket Pembayaran Retribusi dan Pengambilan ijin.
2. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :
   Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa Berlaku Izin Pemasangan Media Reklame

1. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil
   Masa berlaku izin maksimal 1 (satu) Bulan.
2. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap
   Masa berlaku izin adalah 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Izin Pemasangan Media Reklame Insidentil :
   Waktu penyelesaian izin adalah 1 (satu) Hari Kerja.
2. Izin Pemasangan Media Reklame Tetap :
   a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
   b. Waktu di Tim Teknis untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang adalah 4 (empat) Hari Kerja;
   c. Waktu proses pengesahan persetujuan pada Walikota adalah 10 (sepuluh) Hari Kerja untuk permohonan baru atau perpanjangan/daftar ulang.

Biaya Retribusi

Ijin Pemasangan Media Reklame tidak dikenakan retribusi, tetapi untuk pemasangan reklamenya di kenakan pajak reklame berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 4 Tahun 1998 tentang Pajak Reklame juncto Peraturan WaliKota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penghitungan Pajak Reklame.

(Sumber BP2T Kota Malang)

5. IZIN USAHA AGKUTAN

Persyaratan :

1. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
2. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
3. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB) yang masih berlaku rangkap 2 (dua) dengan menunjukkan aslinya;
4. Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
5. Asli Izin Usaha Angkutan yang lama (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).
6. Khusus Izin Usaha Angkutan Baru, dengan pemberlakuan apabila :
   a. Kendaraan baru;
   b. Ganti pemilik/alamat;
   c. Mutasi kendaraan;
   d. Perubahan fisik kendaraan;
   e. Surat kendaraan hilang.

Mekanisme Perizinan Izin Usaha Angkutan Dan Izin Trayek

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa Berlaku Izin Usaha Angkutan

Masa berlaku izin 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.

Biaya Retribusi dan Waktu Penyelesaian

Tidak dikenakan Biaya Retribusi dan Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 3 (tiga) Hari Kerja;
2. Waktu di Dinas Perhubungan adalah 7 (tujuh) Hari Kerja.

(Sumber BP2T Kota Malang)

6. IZIN TRAYEK

Persyaratan

a. Perpanjangan
   1. Mengisi Formulir bermaterei secukupnya;
   2. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   3. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   4. Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   5. Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukan Aslinya;
   6. Asli Kartu Trayek yang jangka waktunya berakhir (untuk perpanjangan/Daftar Ulang).

b. Trayek Baru atau Peremajaan Kendaraan
   1. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
   2. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   3. Fotokopi Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor (STNKB) rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   4. Fotokopi Surat Tanda Uji Keur yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
   5. Fotokopi Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukan Aslinya;

c. Izin Keramaian Trayek
   1. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
   2. Fotokopi KTP Ketua Panitia atau penyelenggara yang masih berlaku;
   3. Proposal Uraian Kegiatan yang akan dilaksanakan;
   4. Bukti titipan pembayaran pajak hiburan/tontonan dari Dinas Pendapatan (untuk kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan tiket Penonton);
   5. Surat pernyataan kesanggupan bermaterei cukup.

Mekanisme perizinan Izin Usaha Angkutan dan Izin Trayek

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin Usaha Angkutan

Masa berlaku izin 1 (satu) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 3 (tiga) Hari Kerja;
2. Waktu di Dinas Perhubungan adalah 7 (tujuh) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Retribusi Ijin Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 19 Tahun 2005.

(Sumber BP2T Kota Malang)

7. IZIN USAHA RENTAL VIDEO COMPACT DISK (VCD), DIGITAL COMPACT DISK (DVD), LASER DISK (LD) DAN REKAMAN VIDEO

Persyaratan

a. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
c. Menyerahkan daftar koleksi VCD/DVD/LD;
d. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
e. Asli Surat Izin Usaha dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
f. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya.
g. Surat pernyataan kesanggupan bermaterei cukup, asli dan fotokopi rangkap 1 (satu).

Mekanisme Izin Usaha

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin Usaha

Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
2. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
3. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan / daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

8. IZIN USAHA BIOSKOP

Persyaratan

a. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterei cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

Mekanisme perizinan Izin Usaha Bioskop

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin Usaha Bioskop

Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

9. IZIN USAHA PLAY STATION

Persyaratan

a. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
c. Fotokopi Izin Gangguan (HO) rangkap 2 (dua) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya;
d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
e. Asli Izin Usaha Bioskop dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);
f. Surat pernyataan kesanggupan bermaterei cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

Mekanisme perizinan Izin Usaha Play Station

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin Usaha Usaha Play Station

Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

10. IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM

Persyaratan

a. Ahli Waris mengisi Mengisi Formulir bermaterei cukup;
b. Fotokopi KTP Ahli waris yang masih berlaku dan Kartu Keluarga rangkap 2 (dua);
c. Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan rangkap 2 (dua);
d. Fotokopi Surat Keterangan dari Rumah Sakit dan Kepolisian bagi kematian karena hal-hal khusus rangkap 2 (dua);
e. Fotokopi Surat Keterangan Pemakaman dari Juru Kunci Makam rangkap 2 (dua);
f. Asli Izin Penggunaan Tanah Makam 2 (dua) tahun yang lalu (untuk perpanjangan/daftar ulang).

Mekanisme perizinan Izin Tanah Makam

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin Tanah Makam

Masa berlaku izin adalah 2 (dua) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/ perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

1. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
2. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
3. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 2 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Pemakaman.

(Sumber BP2T Kota Malang)

11. IZIN PERSEWAAN PENGGUNAAN BANGUNAN MILIK PEMERINTAH KOTA MALANG

Persyaratan

a. Mengisi Formulir pengajuan Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik
b. Pemerintah Kota Malang bermaterei cukup;
c. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
d. Surat pernyataan kesanggupan bermaterei cukup, asli dan fotokopi rangkap 1(satu).

Mekanisme Izin

Permohonan menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Masa berlaku Izin

Masa berlaku izin sesuai dengan permohonan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

Biaya Retribusi

Tidak dikenakan retribusi, sedangkan pemakaian tempatnya dikenakan retribusi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yang pembayarannya dilaksanakan pada Perangkat Daerah pengguna barang.

(Sumber BP2T Kota Malang)

12. IZIN USAHA PERCETAKAN

Persyaratan

a. Mengisi Formulir bermaterei cukup;
b. Fotokopi KTP yang masih berlaku rangkap 2 (dua), dengan menunjukkan aslinya;
c. Fotokopi Izin Gangguan rangkap 2 (dua) yang masih berlaku, dengan menunjukkan aslinya;
d. Fotokopi akte pendirian Badan Hukum beserta perubahannya;
e. Asli Izin Usaha Percetakan dan fotokopi rangkap 1 (satu) yang telah habis masa berlakunya (untuk Perpanjangan/Daftar Ulang);

Mekanisme perizinan Izin Usaha Percetakan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Biaya Retribusi dan Masa berlaku Izin Usaha Usaha Percetakan

Tidak dikenakan retribusi dan Masa berlaku izin-izin tersebut adalah 5 (lima) tahun dan dapat dilaksanakan perpanjangan/perbaharuan/daftar ulang.

Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian izin terhitung sejak penerimaan permohonan, pemprosesan baik melalui Tim Teknis, rekomendasi perangkat daerah terkait maupun persetujuan dari WaliKota Malang sampai penerbitan izin serta penomoran Keputusan Izin adalah :

a. Waktu di BP2T KOTA MALANG adalah 4 (empat) Hari Kerja;
b. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan baru dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 7 (Tujuh) Hari Kerja;
c. Waktu di Kepala Perangkat Daerah terkait untuk permohonan perpanjangan/daftar ulang dalam rangka mendapatkan rekomendasi adalah 4 (Empat) Hari Kerja.

(Sumber BP2T Kota Malang)

13. PERSYARATAN IJIN USAHA SALON KECANTIKAN

Persyaratan

1. Fotokopi KTP (dengan menunjukkan aslinya);
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisir ;
3. Fotokopi NPWP pemohon ;
4. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang ;
5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;
6. Fotokopi IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan) ;
7. Fotokopi Surat Ijin Gangguan (HO) ;
8. Fotokopi bukti status kepemilikan tanah yang dilegalisir ;
9. Daftar Kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai kebutuhan Pariwisata ;
10. Daftar pegawai yang bertugas sebagai pemberi pelayanan pariwisata ;
11. Pas foto 4X6, 5 lembar ;

Mekanisme perizinan Izin Usaha Percetakan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian surat ijin usaha pariwisata adalah 4 (empat) hari kerja

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

14. PERSYARATAN IJIN USAHA WARNET/WARTEL

Persyaratan

1. Fotokopi KTP (dengan menunjukkan aslinya);
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisir ;
3. Fotokopi NPWP pemohon ;
4. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang ;
5. Rekomendasi dari Dinas Infokom ;
6. Fotokopi IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan) ;
7. Fotokopi Surat Ijin Gangguan (HO) ;
8. Fotokopi bukti status kepemilikan tanah yang dilegalisir ;
9. Daftar Kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai kebutuhan Pariwisata ;
10. Daftar pegawai yang bertugas sebagai pemberi pelayanan pariwisata ;
11. Pas foto 4X6, 5 lembar ;

Mekanisme perizinan Izin Usaha Percetakan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Waktu Penyelesaian

Waktu penyelesaian surat ijin usaha pariwisata adalah 4 (empat) hari kerja

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

15. PERSYARATAN IJIN USAHA RUMAH MAKAN

Persyaratan

1. Fotokopi KTP (dengan menunjukkan aslinya);
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisir ;
3. Fotokopi NPWP pemohon ;
4. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang ;
5. Surat Lailak dari Dinas Kesehatan ;
6. Fotokopi IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan) ;
7. Fotokopi Surat Ijin Gangguan (HO) ;
8. Fotokopi bukti status kepemilikan tanah yang dilegalisir ;
9. Daftar Kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai kebutuhan Pariwisata ;
10. Daftar pegawai yang bertugas sebagai pemberi pelayanan pariwisata ;
11. Pas foto 4X6, 5 lembar ;

Mekanisme perizinan Izin Usaha Percetakan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Waktu Proses Ijin Usaha Pariwisata

Waktu penyelesaian surat ijin usaha pariwisata adalah 4 (empat) hari kerja

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

16. PERSYARATAN IJIN USAHA PARIWISATA

Persyaratan

1. Fotokopi KTP (dengan menunjukkan aslinya);
2. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan yang dilegalisir ;
3. Fotokopi NPWP pemohon ;
4. Rekomendasi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang ;
5. Fotokopi IMB (Surat Ijin Mendirikan Bangunan) ;
6. Fotokopi Surat Ijin Gangguan (HO) ;
7. Fotokopi bukti status kepemilikan tanah yang dilegalisir ;
8. Daftar Kelengkapan peralatan yang akan dipakai sesuai kebutuhan Pariwisata ;
9. Daftar pegawai yang bertugas sebagai pemberi pelayanan pariwisata ;
10. Pas foto 4X6, 5 lembar ;

Mekanisme perizinan Izin Usaha Percetakan

Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas loket yang selanjutnya akan diperiksa kelengkapan persyaratannya dan memberi nomor register dengan memberikan tanda terima permohonan izin kepada pemohon, serta menolak berkas yang belum lengkap persyaratannya;

Waktu Proses Ijin Usaha Pariwisata

Waktu penyelesaian surat ijin usaha pariwisata adalah 4 (empat) hari kerja

Biaya Retribusi

Izin-izin sebagaimana dimaksud, retribusinya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2002 tentang Retribusi Usaha Pariwisata.

(Sumber BP2T Kota Malang)

Lampiran 1 (Sumber BP2T Kota Malang)

PERATURAN DAERAH KOTA MALANG
NOMOR 14 TAHUN 2002
TENTANG
RETRIBUSI USAHA PARIWISATA STRUKTUR DAN BESARNYA TARIF

Besarnya Retribusi adalah sebagai berikut:

a. Persetujuan Prinsip membangun atau memperluas penguasaan obyek dan daya tarik wisata (ODTW):

1).	ODTW. Alam	Rp. 180.000,-
2).	ODTW. Budaya	Rp. 180.000,-
3).	ODTW. Minat Khusus	Rp. 180.000,-
4).	Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum :	
	4.1. Taman Rekreasi	Rp. 200.000,-
	4.2 Padang Golf	Rp. 750.000,-
	4.3 Kelap Malam dan sejenisnya	Rp. 750.000,-
	4.4 Pub, Café dan sejenisnya	Rp. 500.000,-
	4.5 Diskotik dan sejenisnya	Rp. 750.000,-
	4.6 Panti Pijat	Rp. 200.000,-
	4.7 Panti Madi Uap	Rp. 300.000,-
	4.8 Gedung Bioskop	Rp. 250.000,-
	4.9 Dunia Fantasi	Rp. 250.000,-
	4.10 Taman Wisata	Rp. 250.000,-
	4.11 Rumah Billiard	Rp. 250.000,-

b. Persetujuan Prinsip membangun atau memperluas usaha sarana pariwisata:

1).	Hotel dengan tanda Bintang (I, II, III)	Rp. 225.000,-
2).	Hotel dengan tanda Bintang (IV dan V)	Rp. 500.000,-
3).	Hotel dengan tanda Melati	Rp. 200.000,-

Lampiran 2 (Sumber BP2T Kota Malang)

NILAI RETRIBUSI BERDASARKAN FUNGSI BANGUNAN

1.	Rumah Kampung/RSS	
	a. Luas Bangunan s/d 45 m2	Rp. 3.000.00
	b. Luas Bangunan diatas 45 m2 s/d 75 m2	Rp. 3.500.00
	c. Luas Bangunan diatas 75 m2 s/d 100 m2	Rp. 4.000.00
	d. Luas Bangunan diatas 100 m2	Rp. 4.500.00
2.	Rumah Kecil/sederhana	
	a. Luas Bangunan s/d 80 m2	Rp. 4.000.00
	b. Luas Bangunan diatas 80 m2 s/d 150 m2	Rp. 4.500.00
	c. Luas Bangunan diatas 150 m2 s/d 200 m2	Rp. 5.000.00
	d. Luas Bangunan diatas 200 m2	Rp. 6.000.00
3.	Rumah sedang/Menengah	
	a. Luas Bangunan s/d 100 m2	Rp. 6.500.000
	b. Luas Bangunan diatas 100 m2 s/d 150 m2	Rp. 7.000.000
	c. Luas Bangunan diatas 150 m2 s/d 200 m2	Rp. 7.500.000
	d. Luas Bangunan diatas 200 m2	Rp. 8.500.000
4.	Rumah Besar/Mewah	
	a. Luas Bangunan s/d 200 m2	Rp. 8.000.00
	b. Luas Bangunan diatas 200 m2 s/d 300 m2	Rp. 9.000.00
	c. Luas Bangunan diatas 300 m2 s/d 400 m2	Rp. 10.000.00
	d. Luas Bangunan diatas 400 m2	Rp. 11.000.00
5.	Rumah Tinggal Deret	Rp. 6.000.00
6.	Rumah Susun/flat &/Condominimum	Rp. 7.500.00
7.	Rumah Tinggal Villa	Rp. 8.500.00
8.	Rumah Tinggal Asrama	Rp. 6.000.00
9.	Rumah Tinggal Campuran (Ruko, Rukun, dls)	Rp. 12.500.00
10.	Bangunan Perkantoran/Klas 5	Rp. 8.500.00
11.	Bangunan Perkantoran/klas 6	Rp. 10.500.00
12.	Bangunan Perhotelan/penginapan	Rp. 11.000.00
13.	Bangunan Industri/klas 8	Rp. 10.500.00
14.	Bangunan Perizinan Bangunan	Rp. 6.000.00
15.	Bangunan Peyimpanan/Gudang/Klas 7	Rp. 10.000.00
16.	Bangunan Pariwisata, tempat rekreasi, bioskop	Rp. 7.000.00
17.	Bangunan Pendidikan	Rp. 6.000.00
18.	Bangunan Pelayanan Kesehatan	Rp. 5.500.00
19.	Bangunan Peribadatan	Rp. 3.500.00
20.	Bangunan Kebuadayaan	Rp. 6.000.00
21.	Bangunan GOR/stadion	Rp. 7.500.00
22.	Bangunan panti orang berumur, cacat/yatim piatu	Rp. 2.500.00
23.	Bagunan Khusus	Rp. 12.500.00
24.	SPBU	Rp. 20.000.00

B. JENIS LAYANAN REKOMENDASI DAN PEMBUATAN KARTU KUNING

1. PELAYANAN PEMBUATAN KARTU PENCARI KERJA/KARTU KUNING(AK1)

Persyaratan Pelayanan

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli atau foto copy KTP yang dilegalisir
2. Ijasah terakhir asli atau foto copy yang dilegalisir
3. Pas photo Hitam putih atau berwarna ukuran 3 X 4 sebanyak 1 (satu) lembar
4. Surat Keterangan Pengalaman kerja bila ada.

Prosedur Penyelesaian Pembuatan Kartu Kuning (AK1)

1. Dengan persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan ke loket pengurusan kartu kuning di Kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang.
2. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pencari kerja, diperiksa oleh pengantar kerja.
3. Jika persyaratan belum lengkap, dikembalikan kepada pencari kerja untuk dilengkapi.
4. Jika telah lengkap, kemudian Pengantar kerja mewawancarai pencari kerja, dengan mengisi blanko biodata pencari kerja (AK2)
5. Setelah selesai wawancara dan pengisian blanko AK 2, selanjutnya Kartu kuning (AK1) dapat diterbitkan.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan Dan Tata Cara Pembayaran

Biaya pembuatan kartu kuning adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja.
Masa berlaku AK 1 adalah 2 (dua) tahun, bagi pencari kerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan melaksanakan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan bagi Pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melaporkan ke Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang dan kartu kuningya akan di non aktifkan.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

2. PELAYANAN REKOMENDASI PENDIRIAN KANTOR CABANG PJTKI

Persyaratan Pelayanan

1. Foto copy Penanggungjawab yang dilegalisir
2. Foto Copy SIUP PJTKI
3. Foto copy Ijin HO, Perjanjian sewa/kontrak atau sertifikat pemilik.
4. Ijin domisili dari Kelurahan
5. Daftar fasilitas Sarana dan Prasarana
6. Pas Photo Berwarna (4X6) 2 lembar.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan Dan Tata Cara Pembayaran

Biaya pembuatan rekomendasi adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja

Prosedur penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

3. PELAYANAN IJIN TEMPAT PENAMPUNGAN CALON TENAGA KERJA INDONESIA (CTKI)

Persyaratan Pelayanan

1. Foto copy KTP Penanggungjawab yang dilegalisir
2. Foto Copy SIUP PJTKI
3. Foto copy SITU, Perjanjian sewa/kontrak atau sertifikat pemilik
4. Ijin domisili dari Kelurahan
5. Daftar fasilitas Sarana dan Prasarana
6. Struktur Organisasi
7. Kapasitas Penampungan
8. Pas Photo Berwarna (4X6) 2 lembar.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

1. Biaya pelayanan adalah Rp. 125.000,00
2. Pembayaran dilaksanakan di loket pelayanan secara tunai

Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja
2. Masa berlaku adalah 3 (tiga) tahun san selanjutnya melakukan registrasi tiap tahun

Prosedur penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

4. IJIN PENDIRIAN KANTOR UNIT PELAYANAN, PENYULUHAN DAN PENDAFTARAN (UP3) CALON TENAGA KERJA INDONESIA (CTKI)

Persyaratan Pelayanan

1. Foto copy KTP Penanggungjawab yang dilegalisir
2. Surat pengangkatan/penunjukan kepala UP3 CTKI
3. Foto Copy SIUP PJTKI
4. Foto copy SITU, Perjanjian sewa/kontrak atau Bukti kepemilikan tempat yang digunakan untuk usaha.
5. Ijin domisili dari Kelurahan
6. Daftar fasilitas Sarana dan Prasarana
7. Struktur Organisasi
8. Foto copy wajib lapor Ketenagakerjaan / UU no 7 1981
9. Pas Photo Berwarna (4X6) 2 lembar.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)

Lama Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja
2. Masa berlaku adalah 3 (tiga) tahun dan selanjutnya melakukan heregristrasi setiap tahun

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

5. REKOMENDASI CALON TENAGA KERJA INDONESIA

Persyaratan Pelayanan

1. PT PJTKI yang berdomisili di Malang, baik berbentuk pusat, cabang, UP3CTKI yang mempunyai job order (JO) dan rekomendasi rekrut dari BP2T KOTA MALANGKI Propinsi Jawa Timur.
2. Surat pengantar dari PT PJTKI ditujukan ke Disnakersos Kota Malang.
3. Lulus seleksi awal / seleksi administrasi dilampiri Fotokopi (KTP, KK dan Surat ijin orang tua / suami yang sudah menikah)
4. Daftar nominasi Calon TKI.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pembuatan surat rekomendasi passpost adalah tidak dipungut biaya atau gratis.

Lama Waktu Penyelesaian

Lama waktu proses pembuatan adalah selambat-lambatnya 1 (satu) hari.

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

1. Dengan persyaratan yang lengkap petugas di PT. PJTKI ke loket pengurusan surat rekomendasi passport di kantor Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang.
2. Persyaratan yang telah diserahkan oleh petugas PT. PJTKI diperiksa oleh petugas pengantar kerja.
3. Jika persyaratan belum lengkap, maka dikembalikan kepada petugas PT. PJTKI untuk dilengkapi.
4. Jika lengkap, maka petugas pengantar kerja menerbitkan surat rekomendasi passport untuk ditandatangani kepala bidang pelatihan dan penempatan.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

6. IJIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA

Persyaratan Pelayanan

1. Copy Akte Pendirian dan atau Akte Perubahan sebagai Badan Hukum dan Tanda Bukti Pengesahan dari instansi berwenang.
2. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK.
3. Copy surat tanda bukti kepemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sesuai dengan Program Pelatihan yang akan diselenggarakan.
4. Program Pelatihan Kerja Berbasis Kompetensi
5. Profile LPK yang meliputi antara lain: Struktur Organisasi, Alamat, Telepon dan Faximile.
6. Daftar Instruktur dan Tenaga Kepelatihan.
7. 4 (empat) lembar pas photo 4 x 6

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

1. Biaya pelayanan adalah Rp. 75.000,00
2. Pembayaran dilaksanakan di loket pelayanan secara tunai

Waktu Penyelesaian dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 16 (enam belas) hari kerja
2. Masa Berlaku adalah 3 (tiga) tahun dan selanjutnya diperbaharui

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

7. PENGESAHAN WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN (WLK)

Persyaratan Pelayanan

Formulir Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK)

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 2 (dua) hari kerja
2. Masa berlaku 1 (satu) tahun

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

1. Pemohon mengambil formulir Wajib Lapor Ketenagakerjaan (WLK) di Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang c.q. Bidang Pengawasan dan K3
2. Formulir WLK yang sudah diisi dan ditandatangani pimpinan perusahaan diserahkan kembali ke Bidang Pengawasan dan K3.
3. Bidang pengawasan dan K3 meneliti formulir WLK yang sudah diisi dan ditandatangani Pimpinan Perusahaan.
4. Apabila telah lengkap dan benar maka formulir diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani sebagai pengesahan.
5. Formulir yang sudah ditandangani disampaikan kepada pemohon melalui Bidang Pengawasan dan K3.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

8. PENGESAHAN PEMAKAIAN PERALATAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)

Persyaratan Pelayanan

1. Pengisian formulir permohonan untuk seluruh permohonan pengesahan pemakaian atau penggunaan peralatan K3
2. Gambar Konstruksi untuk permohonan pengesahan penggunaan lift, untuk pengesahan penggunaan pesawat uap, untuk pengesahan penggunaan pesawat angkat dan angkut, untuk penggunaan pesawat tenaga dan produksi, dan untuk penggunaan bejana tekan.
3. Gambar rencana instalasi penyalur petir untuk permohonan penggunaan instalasi penyalur petir.
4. Ijin legalitas instalatir, untuk permohonan penggunaan instalasi penyalur petir.
5. Ijin dari Departemen Tenaga kerja, untuk permohonan pengesahan penggunaan pesawat uap
6. Gambar diagram garis tunggal, untuk permohonan pengesahaan penggunaan instalasi listrik.
7. Perhitungan gambar instalasi, untuk permohonan pengesahan penggunaan instalasi listrik.
8. Perhitungan Pesawat Uap, untuk permohonan pengesahan penggunaan pesawat uap.
9. Spesifikasi untuk permohonan pengesahan penggunaan lift dan pengesahan penggunaan pesawat tenaga dan produksi, serta untuk pengesahan penggunaan pesawat angkat dan angkut.
10. Sertifikat bahan untuk permohonan pengesahan penggunaan pesawat uap dan pengesahan penggunaan bejana tekan, serta pengesahan penggunaan pesawat angkat dan angkut
11. Hasil NDT untuk permohonan pengesahan penggunaan pesawat uap dan pengesahan penggunaan bejana tekan.
12. Rekomendasi, untuk seluruh permohonan pengesahan penggunaan peralatan K3.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

1. Biaya pelayanan adalah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan (antara Rp. 25.000,00 sampai dengan Rp. 300.000,00 tergantung pada alat yang diuji).
2. Pembayaran retribusi dilaksanakan secara langsung tunai setelah dilaksanakan pengujian peralatan K3.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

a. Lama Waktu Penyelesaian

1. Pengesahan Penggunaan Lift maksimal 6 hari kerja
2. Pengesahan Penggunaan Pesawat Uap maksimal 18 hari kerja
3. Pengesahan Penggunaan Instalasi Penyalur Petir maksimal 6 hari kerja
4. Pengesahan Penggunaan Instalasi Listrik maksimal 6 hari kerja
5. Pengesahan Penggunaan Pesawat angkat angkut maksimal 6 hari kerja
6. Pengesahan Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi maksimal 6 hari kerja.
7. Pengesahan Penggunaan Bejana Tekan maksimal 12 hari kerja

b. Masa Berlaku

1. Pengesahan Penggunaan Lift adalah 1 tahun
2. Pengesahan Penggunaan Pesawat Uap adalah 2 tahun
3. Pengesahan Penggunaan Instalasi Penyalur Petir adalah 2 tahun
4. Pengesahan Penggunaan Instalasi Listrik adalah 5 tahun
5. Pengesahan Penggunaan Pesawat angkat angkut adalah 1 tahun
6. Pengesahan Penggunaan Pesawat Tenaga dan Produksi adalah 1 tahun
7. Pengesahan Penggunaan Bejana Tekan adalah 5 tahun

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

9. PENGESAHAN PERATURAN PERUSAHAAN (PP)

Persyaratan Pelayanan

1. PP yang lama bagi yang sudah pernah mempunyai PP
2. Konsep PP yang baru rangkap 3 (tiga)
3. Surat pernyataan tidak keberatan untuk dibuat dari Ketua Serikat Pekerja / Serikat Buruh (SP/SB) (jika sudah ada) atau surat pernyataan dari perwakilan Pekerja/Buruh kalau belum ada SP/SB.
4. Surat dari Ketua SP/SB yang menyatakan bahwa belum siap/mampu meningkatkan menjadi PKB bagi perusahaan yang mempunyai SP/SB
5. Surat Pernyataan dari perusahaan yang menyatakan tidak berkeberatan apabila pekerja/buruh mendirikan SP/SB.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan Dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja
2. Masa Berlaku adalah 2 (dua) tahun

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

10. PENDAFTARAN PERJANJIAN KERJA BERSAMA (PKB)

Persyaratan Pelayanan

1. Perjanjian Kerja Bersama (PKB) lama
2. PKB yang baru 3 (tiga) rangkap
3. Surat Kuasa perundingan, sebagai juru runding baik dari serikat pekerja / serikat buruh maupun dari Pengusaha/Pimpinan perusahaan
4. Data Umum perusahaan

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

1. Biaya pelayanan adalah Rp. 75.000,00
2. Pembayaran dilaksanakan setelah diterbitkan surat pendaftaran PKB kepada petugas retribusi secara tunai

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

1. Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja
2. Masa berlaku adalah 2 (dua) tahun

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

11. PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL MELALUI MEDIATOR/ PEGAWAI PERANTARA

Persyaratan Pelayanan

1. Copy Risalah Bipartit
2. Apabila dikuasakan kepada pihak ke III, harus dilampirkan copy surat kuasa

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka waktu proses penyelesaian adalah paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

12. IJIN OPERASIONAL OUT SOURCHING

Persyaratan Pelayanan

1. Copy pengesahan sebagai Badan Hukum berbentuk perseroan terbatas atau koperasi;
2. Copy anggaran dasar yang didalamnya memuat kegiatan usaha penyedia jasa pekerja atau buruh;
3. Copy arsip penempatan / LPTKS;
4. Copy wajib lapor ketenagakerjaan (WLK) yang masih berlaku;
5. Pas photo 4 x 6 cm berwarna sebanyak 2 (dua) lembar.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (Gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka waktu penyelesaian adalah paling lama 7 (tujuh) hari kerja.

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

13. REKOMENDASI UNDIAN BERHADIAH

Persyaratan Pelayanan

1. Pemula
   - Surat Permohonan
   - Akta Pendirian Perusahaan dari Notaris
   - SIUP + TDP
   - NPWP
2. Rutin
   - Surat Permohonan
3. Penyelenggara wajib menyampaikan (tembusan) laporan hasil penyelenggaraan UGB, selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya masa penyerahan/pemberian hadiah kepada pemenang yang meliputi : Berita acara pelaksanaan undaian dari Notaris, daftar nama pemenang, daftar hadiah yang tidak tertebak, tanda bukti penyetoran pajak hadiah undian, dokumentasi kegiatan.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pembuatan surat rekomendasi adalah tidak dipungut biaya (gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat rekomendasi adalah 3 (tiga) hari

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

14. REKOMENDASI PENDIRIAN/PERPANJANGAN ORGANISASI SOSIAL

Persyaratan Pelayanan

1. Foto copy akte notaris
2. Rekomendasi/tanda daftar kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat
3. Rekomendasi dari KKKS Kota Malang
4. Susunan pengurus sesuai akte notaris dan lampiran foto copy KTP
5. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga
6. NPWP
7. Surat keterangan Domisili Organisasi dari kelurahan setempat
8. Program kerja/kegiatan di bidang usaha kesejahteraan sosial
9. Sumber dana dan modal kerja untuk melaksanakan kegiatan
10. Daftar anak asuh dilengkapi dengan pas photo
11. Surat permohonan

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pembuatan surat rekomendasi adalah tidak dipungut biaya (gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat rekomendasi adalah 3 (tiga) hari

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

15. REKOMENDASI JAMINAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT/ JAMKESMAS

Persyaratan Pelayanan

1. Warga Panti Sosial yang terdaftar di Kota Malang (lampiran tanda daftar terbaru dari Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat)
2. Pihak panti mengajukan permohonan mendapatkan rekomendasi JAMKESMAS sesuai dengan dafar penghuni panti.
3. Daftar meliputi nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin (L/P), alamat panti, alamat asal dan keterangan.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

Jangka Waktu penyelesaian pelayanan adalah 2 hari

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

16. PROSEDUR PENGADUAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN BIDANG KETENAGAKERJAAN

Persyaratan Pelayanan

1. Masyarakat membuat pengaduan secara tertulis (surat pengaduan)
2. Surat pengaduan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan Dan Sosial Kota Malang
3. Sekretariat meneruskan surat pengaduan kepada Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Sosial Kota Malang
4. Kepala Dinas Ketenagakerjaan Dan Sosial Kota Malang memerintahkan Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang yang terkait dengan pengaduan masyarakat tersebut, untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat.
5. Untuk menindak lanjuti pengaduan masyarakat, Sekretariat dan Bidang yang terkait menyusun konsep jawaban pengaduan yang berisi penjelasan dan bilamana perlu berisi kesanggupan untuk perbaikan terhadap pelayanan sesuai dengan pengaduan masyarakat.
6. Konsep jawaban pengaduan disampaikan kepada Kepala Dinas, untuk ditandatangani dan disampaikan kepada masyarakat yang menyampaikan pengaduan mengenai pelayanan ketenagakerjaan di Kota Malang melalui Sekretariat.

Besarnya tarif/biaya pelayanan dan cara pembayarannya

Biaya pelayanan adalah tidak dipungut biaya (gratis)

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku

Lama Waktu penyelesaian adalah 4 (empat) hari kerja

Prosedur Penyelesaian Pelayanan

Surat Permohonan disampaikan ke Sekretariat Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial yang selanjutnya akan diproses lebih lanjut oleh Petugas/Pejabat yang menangani.

(Sumber Disnakersos Kota Malang)

c. JENIS LAYANAN PERIJINAN DAN KETENTUANNYA DI BIDANG PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

1. REKOMENDASI IJIN USAHA INDUSTRI (IUI)

Rekomendasi Ijin Usaha Industri dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Ijin Usaha Industri yang diterbitkan dalam bentuk Surat Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.

Dasar Hukum

a. Peraturan WaliKota Malang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelayanan Perijinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang Diselenggarakan Oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang
b. Keputusan WalKota Malang Nornor 188.45/195/35.73.112/2009 Tentang Pemrosesan Penandatanganan dan Pencabutan Ijin di Bidang Perindustrian dan Perdagangan Kepada Kepala Badan Pelayanan Periiinan Temadu Kota Malang

Persyaratan

a. Berkas permohonan Ijin Usaha Industri yang sudah lengkap persyaratannya dan sudah bernomor register dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
b. Surat pengantar permintaan rekomendasi Ijin Usaha Industri kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Pedagangan Kota Malang yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T KOTA MALANG) atau Sekretaris BP2T KOTA MALANG.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk pemberian rekomondasi Ijin Usaha Industri.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

3 (tiga) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

2. REKOMENDASI TANDA DAFTAR INDUSLRI (TDI)

RekomendasiTanda Daftar Industri dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Tanda Daftar Industri yang ditefiitkan dalam bentuk Surat Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.

Dasar Hukum

a. Peraturan WaliKota Malang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelayanan Perijinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang Diselenggarakan Oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang
b. Keputusan Wali Kota Malang Nomor 188.45/195/35.73.112/2009 Tentang Pernrosesan Penandatanganan dan Pencabutan Ijin di Bidang Perindustrian dan Perdagangan Kepada Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang

Persyaratan

a. Berkas permohonan Tanda Daftar Industri yang sudah lengkap persyaratannya dan sudah bemomor register dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
b. Surat pengantar permintaan rekomendasi Tanda Daftar Industri kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangffi Kota Malang yang ditandatangani oleh Kepala Badan BP2T KOTA MALANG atau Sekretaris BP2T KOTA MALANG.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk pemberian rekomondasi Ijin Usaha Industri.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

3 (tiga) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

3. REKOMENDASI IJIN PERLUASAN INDUSTI

Rekomendasi Ijin Perluasan Industri dari Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan Ijin Perluasan Industri yang diterbitkan dalam bentuk Surat Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.

Dasar Hukum

a. Peraturan WaliKota Malang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelayanan Perijinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang Diselenggaakan Oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang
b. Keputusan WalKota Malang Nornor 188.45/195/35.73.112/2009 Tentang Pemrosesan Penandatanganan dan Pencabutan Ijin di Bidang Perindustrian dan Perdagangan Kepada Kepala Badan Pelayanan Periiinan Temadu Kota Malang

Persyaratan

a. Berkas permohonan Ijin Usaha Industri yang sudah lengkap persyaratannya dan sudah bernomor register dad Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
b. Surat pengantar permintaan rekomendasi Ijin Usaha Industri kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Pedagangan Kota Malang yang ditandatangani oleh Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu (BP2T KOTA MALANG) atau Sekretaris BP2T KOTA MALANG.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk pemberian rekomondasi Ijin Usaha Industri.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

3 (tiga) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

4. REKOMENDASI SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

SIUP adalah surat ijin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan dengan demikian setiap perusahaan yang melakukan kegiatan usaha perdagangan wajib memilikiSIUP. Rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan dan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penerbitan SIUP yang diterbitkan dalam bentuk Surat Kepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.

Dasar Hukum

a. Peraturan WliKota Malang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelayanan Perijinan di Bidang Perindustrian dan Perdagangan yang Diselenggarakan Oleh Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang
b. Keputusan WaliKota Malang Nornor 188.45/195/35.73.112/2009 Tentang Pernrosesan Penandatanganan dan Pencabutan Ijin di Bidang Perindustrian dan Perdagangan KepadaKepala Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang

Persyaratan

a. Berkas pernohonan Surat Ijin Usaha Perdagangan yang sudah lengkap persyaratannya dan sudah bemomor register dari Badan Pelayanan Perijinan Terpadu.
b. Surat pengantar permintaan rekomendasi Surat Ijin Usaha Perdagangan kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang yang ditandatangani oleh Kepala Badan BP2T KOTA MALANG atau Sekretaris BP2T KOTA MALANG.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk pembaian rekomondasi Surat Ijin Usaha Perdagangan.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

3 (tiga) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

5. PENERBITAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan. Perusahaan sebagaimana yang dimaksud, wajib melakukan pendaftaran dalam Daftar prusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhihrng sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.

Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas
b. Undang-Undang l Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan
c. Peraturan Menteri Perdagangan Republik lndonesia No. 37/M-DAG/PER/912007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

Persyaratan

1. Untuk Perusahaan Perorangan (PO) :
   a. Fotokopi KIP dan NPWP
   b. Fotokopi SITU dan SIUP
   c. Fotokopi Ijin Teknis (non SIUP)
   d. TDP Asli dan Fotokopi untuk yang ter registrasi

2. Untuk Perusahaan Komoditer (CV)
   a. Fotokopi KIP dan NPWP
   b. Fotokopi SITU dan SIUP
   c. Fotokopi Ijin Teknis (non SIUP)
   d. Fotokopi akte pendirian CV (notaris)
   e. TDP Asli dan Fotokopi untuk yang ter registrasi.

3. Untuk Perusahaan Perseroan Terbatas (PT):
   a. Fotokopi KTP dan NPWP
   b. Fotokopi SITU dan SIUP
   c. Fotokopi Ijin Teknis (non SIUP)
   d. Fotokopi akte pendirian PT (notaris)
   e. Aslidan foto copy pengesahan badan hukum dari Menteri Hukum dan HAM Rl
   f. TDP Asli dan Fotokopi untuk yang her regisaasi
   g. Aslidan Foto copy Perubahan Anggaran Dasardari Menteri Hukum dan HAM Rl bila ada.

4. Untuk Koperasi:
   a. Fotokopi KIP dan NPWP
   b. Fotokopi SITU dan SIUP
   c. Fotokopi akte pendirian Koperasi yang disahkan oleh Menteri Negara Koperasidan UKM Rl
   d. TDP Asli dan Fotokopi untuk yang her registrasi

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk penerbitan Tanda Daftar Perusahaan. Sedangkan sumber biaya operasional pelayanan Tanda Daftar Perusalraan adalafl dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan

1 (satu) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

6. PENERBITAN TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

Tanda daftar Gudang adalah tanda daftar yang harus dimiliki oleh setiap perusahaan atau perorangan yang memiliki atau mengusai gudang.

Dasar Hukum

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M – DAG/PER/3/2006 Tahun 2006 tentang Penataan dan Pernbinaan Pagudangan

Persyaratan

a. Fotokopi KIP pemiliUdirehur/penanggungjawab gudang
b. Fotokopi NPWP perusahaan
c. Fotokopi SIUP
d. Fotokopi TDI (Tanda Daftar Industri) atau Ijin Usaha Industri (IUI) bagi gudang yang dipergunakan unfuk menyimpang barang keperluan industri
e. Fotokopi TDP (Tanda Daftar Perusahaan)
f. Fotokopi Ijin HO
g. Fotokopi Bukti Kepemilikan Gudang (Sertifikat)
h. Foto Pemilik Gudang Benrama Ukuran 4x6 cm sebanyak 2 lembar.

Prosedur Pelayanan

a. Pemilik atau pengusaha mengajukan permohonan pendaftaran gudang kepada WaliKota Malang melalui Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.
b. Permohonan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran gudang yang telah disediakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang dengan membubuhi materai secukupnya.
c. Petugas menerima dan meneliti kelengkapan dan kebenaran data yang dilampirkan.
d. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menerbitkan Surat Perintah Tugas kepada petugas untuk melakukan peninjauan ke lokasi dimana gudang tersebut berada untuk meneliti dan membuktikan secara fisik kebenaran keberadaan gudang.
e. Setelah seluruh prosedur tersebut dilakukan dengan benar dan telah sesuai dengan kenyataan maka permohonan pemilik dan atau pengusaha dapat disetujui dengan menerbitkan Tanda Daftar gudang.

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan tarif atau biaya pelayanan untuk penerbitan Tanda Daftar Gudang. Sedangkan sumber biaya operasional pelayanan Tanda Daftar Gudang adalah dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Lama Waktu & Penyelesaian Pelayanan

2 (dua) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

7. PENERBITAN SURAT IJIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

Surat Ijin Usaha Perdagangan – Minuman Beralkohol harus dimiliki oleh setiap orang atau perusahaan yang melakukan kegiatan usaha minuman Beralkohol.

Dasar Hukum

a. Penaturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengawasan, Pengendalian dan Pelarangan Penjualan Minuman Beralkohol
b. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan atasPeraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pengaturan Usaha Retribusi Bidang Industri dan Perdagangan.

Persyaratan

Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk minuman beralkohol golongan I yang berasal dari rempah-rempah, jamu dan sejenisnya untuk tujuan kesehatan yang mengandung alkohol dengan kadar maksimal 15%.

a. FormulirPennohonan SIUP-MB
b. Fotokopi KIP Pemohon dengan menunjukkan aslinya
c. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan rnenunjukkan aslinya
d. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan berikut Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan dari Departernen Hukum dan HAM bagi Perseroan Terbatas denganmenunjukkan aslinya.
e. Rekornendasi lokasi keberadaan perusahaanl bko khusus minuman beralkohol untuk tujuan kesehatan dari Camat setempat.
f. Memiliki minimal SIUP Kecil dibuktkandengan rnenyertakan salinannya
g. Fotokopi Surat Ijin Tempat Usaha (SITU) Khusus Minuman Beralkohol dengan menunjukkan aslinya
h. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan menunjukkan aslinya.
i. Fotokopi Nornor Pokok waiib Pajak (NPWP) dengan rnenunjukkan asrinya
j. Surat Penunjukan dari distributor sebagai pengecer
k. Penjualan langsung untuk diminum termasuk di hotel, restoran, bar, pub dan klab malam wajib menyertakan salinan SIUP untuk minuman beralkohol dan atau Surat Ijin Usaha Hotel
l. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan ketentuan peredaran minuman beralkohol bermeterai cukup
m. Fotokopi Laporan Realisasi Penjualan selama masa berlaku SIUP dan rencana penjualan 1(satu) tahun ke depan dari minuman beralkohol yang akan dijual
n. Pas foto berwarna 4 x 6

Ø Surat Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) untuk minuman Beralkohol golongan B dan C untuk diminum langsung di tempat

v HOTEL

1. Formulir Permohonan SIUP-MB
2. Fotokopi KTP Pemohondengan menuniuklcan aslinya
3. Fotokopi Sertifikasi Bintang 3-4-5 dan Surat Keterangan Lainnya (Ijin Operasional Hotel dengan rnenprtakan aslinya)
4. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dengan menunjukkan aslinya.
5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan berikut Surat Pengesahan Mirian/Perubahan dari Departemen Hukum dan HAM bagi Perseroan Terbatas denganrnenunjukkan aslinya
6. Memiliki minimal SIUP Kecil dibuktikan dengan menyertakan salinannya
7. Fotokopi Surat Ijin Ternpat Usaha (SITU) Khusus Minuman Beralkohol dengan rnenunjukkan aslinya
8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan merurnjukkan aslinya.
9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menunjukkan aslinya
10. Membuat Surat Pernyataan Kesanggupan rnelaksanakan ketentuan peredaran minuman beralkohol bermetarai cukup
11. Fotokopi laporan Redisasi Peniudan selama masa berlaku SIUP dan rencana penjualan 1 (satu) tahun ke depan dari minuman beralkohol yang akan dijual
12. Pas foto berwarna 4x6

v RESTORAN

1. Formulir Permohonan SIUP-MB
2. Fotokopi KTP Pemohon dengan menunjukkan aslinya
3. Fotokopi Sertifikasi Tanda Talam Kencana dan Tanda Talam Selaka serta surat
4. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)dengan menunjukkan aslinya.
5. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan berikut Surat Pengesahan Pendirian/Perubahan dari Departemen Hukum dan HAM bagi Perseroan Terbatas dengan menunjukkan aslinya
6. Memiliki minimal SIUP Kecil dibuktikan dengan menyertakan salinannya
7. Fotokopi Surat Ijin Tempat Usaha (SIUP) Khusus Minuman Beralkohol dengan menujukkan aslinya
8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan menunjukkan aslinya
9. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dengan menujukkan aslinya
10. Khusus untuk bar, pub dan krub maram wajib menyertakan dokumen amdal
11. Membuat surat pernyataan kesanggupan rnelaksanakan ketentuan .peredaran minuman beralkohol bermeterai cukup
12. Fotokopi laporan realisasi penjualan selama masa berraku slup dan rencana penjualan 1 (satu) tahun ke depan dari minuman beralkohol yang akan dijual
13. 13. Pas foto berwama 4 x 6

Syarat perpanjangan Ijin SIUP – MB

1. Formulir Perpanjangan SIUP-MB
2. Fotokopi KTP Pemohon dengan menunjukkan aslinya
3. Fotokopi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) Pemohon dengan menunjukkan aslinya\
4. Memiliki minimal SIUP Kecil dibuktikan dengan menyertakan salinannya
5. Fotokopi Surat Ijin Ternpat Usaha (SITU) Khusus Minuman Beralkohol
6. Asli SIUP-MB lama

Besarnya Tarif/Biaya Pelayanan

Tidak dikenakan biaya

Lama Waktu Penyelesaian Pelayanan Ijin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol

3 (tiga) hari kerja, dengan berkas-berkas lengkap sesuai dengan persyaratan.

(Sumber Disperindag Kota Malang)

D. JENIS LAYANAN AKTA DAN KETENTUANNYA

A. PENGURUSAN KARTU KELUARGA (KK)

Pengurusan KK Baru

(untuk KK masih MERAH atau PINDAH DATANG)

Persyaratan :

1. Mengisi Formulir F1.01 (Mengetahui Rt, Rw, Kelurahan)
2. Melampirkan Kk Merah Asli (Untuk Kk Merah)
3. Melampirkan Surat Pindah Datang (Untuk Pindah Datang)
4. Melampirkan Fotokopi
   - Surat Nikah
5. Melampirkan Fotokopi
   - Surat Kelahiran

Mekanisme Pengurusan

Pemohon sebelumnya harus memiliki surat pernyataan bermaterai cukup yang diketahui Lurah setempat (bagi pendatang) untuk selanjutnya melapor ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang.

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

B. Perubahan KK

Persyaratan :

1. Mengisi Formulir F1.01 (Mengetahui RT, RW, Kelurahan)
2. Melampirkan KK Lama
3. Melampirkan Dokumen Pendukung (Untuk Anggota Keluarga Yang Mengalami Perubahan Data) :
   - Nama/Tanggal Lahir, Melampirkan Surat Kelahiran
   - Status Perkawinan, Melampirkan Surat Nikah Atau Surat Cerai
   - Agama, Melampirkan Surat Perpindahan Agama

Penambahan Anggota Keluarga :

- Karena Tambahan Anak
  Melampirkan Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran Dari Kelurahan
- Karena Pindah Datang
  Melampirkan Surat Pindah Datang Atau Keterangan Lainnya

Pengurangan Anggota Keluarga :

- Karena Meninggal
  Melampirkan Fotokopi Surat Keterangan Kematian Dari Kelurahan Atau Keterangan Lainnya
- Karena Pindah
  Melampirkan Fotokopi Surat Pindah Datang Atau Keterangan Lainnya

Mekanisme Pengurusan

Pemohon sebelumnya harus memiliki surat pernyataan bermaterai cukup yang diketahui Lurah setempat (bagi pendatang) untuk selanjutnya melapor ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang.

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

C. Pemecahan KK / Pemisahan KK

Persyaratan :

- Mengisi Formulir F1.01 (Mengetahui Rt, Rw, Kelurahan)
- Melampirkan Kk Lama
  (Anggota KK lama yang tersisa secara otomatis akan diterbitkan KK nya)
- Jika Ada Yang Pindah Melampirkan :
  - Fotokopi Surat Pindah
  - Fotokopi Surat Nikah Atau Cerai
  - Fotokopi Surat Kelahiran, Dan/Atau
  - Keterangan Lainnya

Mekanisme Pengurusan

Pemohon sebelumnya harus memiliki surat pernyataan bermaterai cukup yang diketahui Lurah setempat (bagi pendatang) dan Surat Keterangan Domisili untuk selanjutnya melapor ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang.

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

D. Kehilangan KK

Persyaratan :

- Mengisi Formulir F1.01 (Mengetahui Rt, Rw, Kelurahan)
- Melampirkan Surat Pernyataan Kehilangan Yang Dikeluarkan Oleh Kelurahan
- Data Pendukung Lainnya :
  - Fotokopi Ktp
  - Fotokopi Kk
  - Fotokopi Surat Kelahiran, Dan/Atau

- Fotokopi Surat Nikah

Ø Jika Data Tidak Ada Di Database Kependudukan, Maka Proses Penerbitan Ditangguhkan Sampai Ada Kejelasan Kebijakan Lebih Lanjut

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Tidak dikenakan Biaya
Bagi WNA : Rp. 20.000,-

Waktu Penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan KK adalah 2 (dua) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

2 PENGURUSAN AKTA

A. Akta Kelahiran Baru

Persyaratan :

- Ø Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran Asli
- Ø Surat Keterangan kelahiran dari Kelurahan Asli
- Ø Nama dan identitas saksi kelahiran
- Ø Foto kopi KK orang tua
- Ø Foto kopi KTP orang tua
- Ø Foto kopi Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orang tua bagi non muslim
- Ø Foto kopi Silsilah dalam gelar keturunan, contoh : Raden, Roro, dll

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Tidak dikenakan Biaya
Bagi WNA : Rp. 75.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Kelahiran Baru adalah 4 (empat) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

B. Akta Kelahiran Terlambat
(kelahiran diatas 60 hari)

Persyaratan :

- Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran Asli
- Surat Keterangan kelahiran dari Kelurahan Asli
- Nama dan identitas saksi kelahiran
- Foto kopi ijazah bagi yang sudah memiliki
- Foto kopi KK orang tua
- Foto kopi KTP orang tua
- Foto kopi Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orang tua bagi non muslim
- Foto kopi Silsilah dalam gelar keturunan, contoh : Raden, Roro, dll

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Rp. 10.000,-
Bagi WNA : Rp. 100.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Kelahiran Terlambat adalah 4 (empat) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

C. Akta Kelahiran Dispensasi

(kelahiran dibawah tahun 1986)

Persyaratan :

- Surat kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran Asli (untuk penolong kelahiran yang sudah meninggal/dukun, membuat surat pernyataan diatas materai Rp. 6.000,00)
- Surat Keterangan kelahiran dari Kelurahan Asli
- Nama dan identitas saksi kelahiran
- Foto kopi ijazah (bagi yang tidak memiliki karena tidak bersekolah membuat surat pernyataan diatas materai Rp. 6.000,00)
- Foto kopi KK orang tua
- Foto kopi KTP orang tua
- Foto kopi Surat Nikah / Kutipan Akta Perkawinan orang tua bagi non muslim
- Surat Keterangan Asal Usul orang tua dari Kelurahan Asli
- Foto kopi Silsilah dalam gelar keturunan, contoh : Raden, Roro, dll

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Rp. 10.000,-
Bagi WNA : Rp. 100.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Kelahiran Dispensasi adalah 4 (empat) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

D. Akta Perkawinan

Persyaratan :

- Mengajukan pemberitahuan sekurang-kurangnya 3 (tiga) minggu sebelumnya dengan mengajukan Model 1 dan Model 2 (formulir pendaftaran);
- Melengkapi Model 1 dan Model 2 yang dilampiri dengan :
  - Surat keterangan belum pernah menikah dari kelurahan/desa (surat keterangan N1, N2, N3, N4);
  - Surat tanda pemberitahuan nikah asli dari pemuka agama;
  - Fotokopi surat pemandian/baptis/surat keanggotaan gereja;
  - Surat keanggotaan agama Hindu/Budha;
  - Akta perceraian/akta kematian yang asli bagi yang sudah pernah menikah;
  - Fotokopi akta kelahiran;
  - Fotokopi surat pemberitahuan nikah secara agama;
  - Fotokopi KK dan KTP;
  - Fotokopi surat keterangan kewarganegaraan dan surat pernyataan ganti nama untuk WNI keturunan;
  - Fotokopi STMD, paspor seta surat keterangan status dari kedutaan bagi Orang Asing.

- Surat perjanjian nikah dari notaris bagi yang menghendaki;
- Surat ijin komandan bagi anggota TNI/Polri;
- Surat ijin dari orang tua bagi yang belum berusia 21 tahun;
- Pas foto 4x6 berwarna berdampingan sebanyak 5 lembar;
- Menghadapkan 2 orang saksi pada saat pelaksanaan pencatatan perkawinan dengan melampirkan fotokopi KTP yang berlaku, dan saksi tidak boleh orang tua mempelai;

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Rp. 35.000,-
Bagi WNA : Rp. 85.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Perkawinan adalah 14 (empat belas) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

E. Akta Perceraian

Persyaratan :

- Surat penetapan perceraian dari Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum yang sah;
- Fotokopi KK dan KTP;
- Akta Perkawinan asli;
- Mengisi blanko permohonan;
- Untuk Orang Asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
  - STMD;
  - Dokumen keimigrasian;
  - Paspor.

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Rp. 60.000,-
Bagi WNA : Rp. 85.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Perceraian adalah 3 (tiga) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

F. Akta Kematian

Persyaratan :

- Surat keterangan kematian dari rumah sakit, dokter atau pejabat yang berwenang;
- Surat keterangan kematian dari Kelurahan;
- Fotokopi KK dan KTP almarhum, dan KTP yang melaporkan;
- Fotokopi akta perkawinan/surat nikah bagi yang sudah menikah;
- Fotokopi Akta kelahiran almarhum (apabila memiliki);
- Fotokopi Akta kelahiran salah satu anak/ahli warisnya;
- Untuk Orang Asing harus melampirkan persyaratan tambahan yaitu :
  - STMD;
  - Dokumen keimigrasian;
  - Paspor.

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Rp. 10.000,-
Bagi WNA : Rp. 30.000,-

Waktu penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan Akte Kematian adalah 3 (tiga) hari

(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

3. PENGURUSAN KTP BARU

PERSYARATAN PENGURUSAN KTP

A. Pengurusan KTP Baru
(karena BERUSIA 17 TAHUN atau PINDAH DATANG atau LAINNYA)

Persyaratan :

- Mengisi Formulir Kp-1 (Mengetahui Rt, Rw, Kelurahan)
- Melampirkan Fotokopi Kk Atau Formulir F1.01
- Pas Photo 4x6 Sebanyak 4 (Empat) Lembar :
  - Tahun Lahir Ganjil, Latar Belakang Warna Merah
  - Tahun Lahir Genap, Latar Belakang Warna Biru
- Dibuat Rangkap 2 (Dua)
- Surat Pernyataan Bagi Wajib Ktp Yang Belum Memiliki Ktp

B. Kehilangan KTP

Persyaratan :

- Mengisi Formulir Kp-1 (Mengetahui Rt, Rw, Kelurahan)
- Melampirkan Fotokopi Ktp Lama Yang Masih Berlaku
- Melampirkan Fotokopi Kk
- Pas Photo 4x6 Sebanyak 1 (Satu) Lembar
- Surat Kehilangan Polisi Jika Ktp Hilang Dan Sudah Tidak Berlaku

C. Perpanjangan KTP

Persyaratan :

- Mengisi Formulir Perpanjangan Ktp
- Melampirkan Ktp Lama
- Melampirkan Fotokopi Kk
- Pas Photo 4x6 Sebanyak 1 (Satu) Lembar

Standart Biaya (Perda No 15 Tahun 2007 Dan Perda No 2 Tahun 2008)

Bagi WNI : Tidak dikenakan Biaya
Bagi WNA : Rp. 10.000,-

Waktu Penyelesaian

Janga waktu penyelesaian dalam Pengurusan KTP adalah 2 (dua) hari

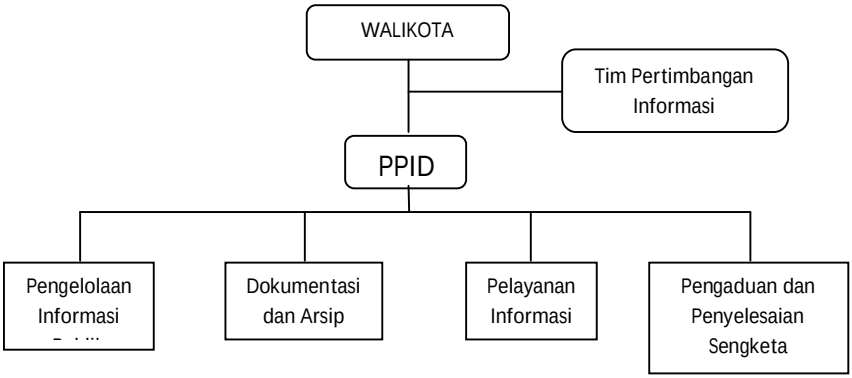
(Sumber Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Malang)

JENIS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Tata kerja Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerali meliputi 4 (empat) fungsi, sebagai berikut :

1. Pengelolaan Informasi Publik
   Pengelolaan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
2. Dokumentasi dan Arsip
   Pengelolaan dokumentasi dan arsip dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan, khusus untuk informasi yang berasal dari Walikota didokumentasikan oleh Kepala Bagian Humas.
3. Pelayanan Informasi Publik
   Pelayanan informasi publik pada Pemerintah Daerah, khususnya untuk Walikota dilaksanakan PPID dibantu oleh Kepala Bagian Humas.
4. Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa
   Advokasi pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi publik dilaksanakan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagan Organisasi Pelayanan Informasi Publik pada Pemerintah Daerah



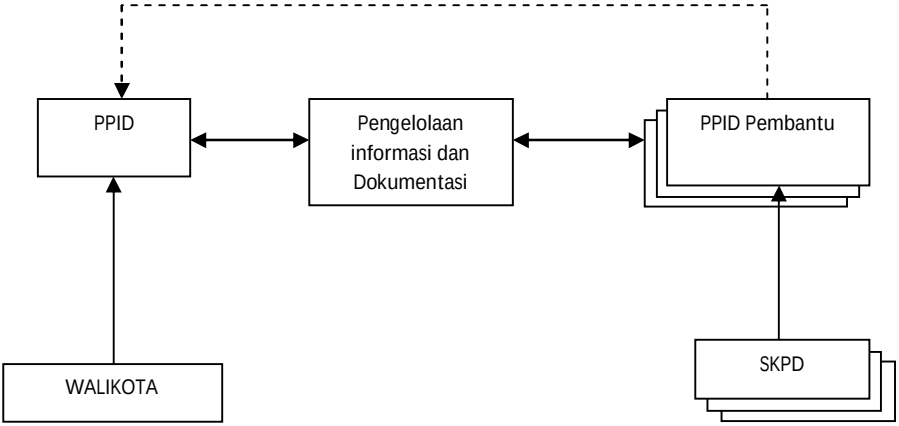
Pelayanan Informasi Publik meliputi:

1. Pengumpulan Informasi
   Pengumpulan informasi publik dilakukan dengan identifikasi data dan informasi yang akan dikumpulkan. Kegiatan identifikasi data dan informasi dilakukan melalui fungsi-fungsi, kegiatan dan transaksi pada tiap SKPD. Setiap fungsi melaksanakan kegiatan-kegiatan dan setiap kegiatan masing-masing melakukan transaksi yang berisi data dan informasi dalam media apapun sebagai sumber primer bcrupa arsip/dokumen yang tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD.

Hal yang harus diperhatikan dalam pengumpulan informasi publik, adalah:

a. Aktifitas penghimpunan Informasi kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap SKPD;
b. Informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD;
c. informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari Pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
d. Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf c, merupakan Pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada SKPD, sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Berikut bagan aiur dan mekanisme pengumpulan informasi publik pada proses pengumpulan informasi publik di setiap SKPD :



Keterangan menurut bagan tersebut diatas, menunjukkan bahwa :

a. setiap informasi publik dari Walikota merupakan tanggung jawab PPID, sedangkan informasi dari SKPD merupakan tangggung jawab PPID Pembantu;
b. setiap Kepala SKPD wajib melaksanakan pengumpulan, pendokumentasian dan pengklasiikasian infonnasi publik terhadap pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsinya baik yang telah, sedang maupun yang akan dilaksanakan;
c. setiap Kepala SKPD harus memberikan akses seluasnya kepada PPID/PPID Pembantu untuk mempcroleh data dan informasi publik dalam rangka pengelolaan dan pelayanan infonnasi publik;
d. PPID Pembantu berkoordinasi dengan PPID dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
e. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan informasi publik, setiap SKPD dapat menunjuk Pejabat Fungsional sesuai dengan kebutuhan masing-masing SKPD.

Mekanisme pengumpulan informasi

NO.	AKTIVITAS	UNIT KERJA pada SKPD	PPID PEMBANTU	PPID
1	Mengumpulkan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
2	Mendokumentasikan semua informasi (publik maupun dikecualikan) yang telah, sedang dikerjakan maupun yang direncanakan			
3	Mengklasifikan semua informasi menurut sifatnya terbuka (serta merta, berkala dan setiap saat) atau dikecualikan			
4	Mengumpulkan semua informasi yang sudah dikerjakan ke PPID pembantu			
5	Mengirim informasi yang bersifat terbuka ke PPID			

2. Pengklasifikasian Informasi
   Dalam proses pengklasifkasian, informasi dibagi menjadi 4 (empat) kelompok, yaitu :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, meliputi:
      1) informasi tentang profil Pemerintah Daerah/SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
      2) ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
      3) ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan;
      4) ringkasan laporan keuangan;
      5) ringkasan laporan akses Informasi Publik;
      6) informasi tentang peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah/ SKPD/ BUMD/ Satuan Pendidikan;
      7) informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggung jawab yang dapat dihubungi;
      8) informasi tentang tata cara pelayanan pengaduan;
      9) informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan/atau jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, yaitu suatu informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum (sesuai ketentuan Pasal 30 dan Pasal 31).

c. Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada setiap SKPD, meliputi :
   1) Datar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   2) Hasil Keputusan Walikota/Kepala SKPD masing-masing dan latar belakang pertimbangannya;
   3) Seluruh dokumen yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   4) Rencana kerja program/kegiatan termasuk didalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing;
   5) Perjanjian Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing dengan pihak ketiga;
   6) Informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   7) Prosedur kerja pegawai Pemerintah Daerah/SKPD masing-masing yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau
   8) Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik.

d. Informasi yang dikecualikan

Dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Informasi yang dikecualikan adalah informasi sebagaimana diatur dalam Pasal l7 dan Pasal 18 Undang-Undang Nomor l4 Tahun 2008;
2) Prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam mengelompokkan informasi yang dikecualikan:
   a) Ketat, artinya untuk mengategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada pedoman yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
   b) Terbatas, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan ;
   c) Tidak Mutlak, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendakinya,
3) Pengecualian harus melalui metode uji konsekuensi bahaya (consequential harm test) yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka;
4) Untuk menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara obyektif, maka metode diatas dilengkapi dengan uji kepentingan publik (balancing public interest test) yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik;
5) Pengklasifikasian akses informasi harus disertai pertimbangan tertulis tentang implikasi informasi dari sisi politik, ekonomi, sosial budaya dan pertahanan keamanan;

6) Usulan klasifikasi akses informasi diajukan oleh SKPD yang mengelola kegiatan, anggaran dan administrasi;
7) Penetapan klasifikasi akses informasi dilakukan melalui rapat internal SKPD.

3. Pendokumentasian Informasi

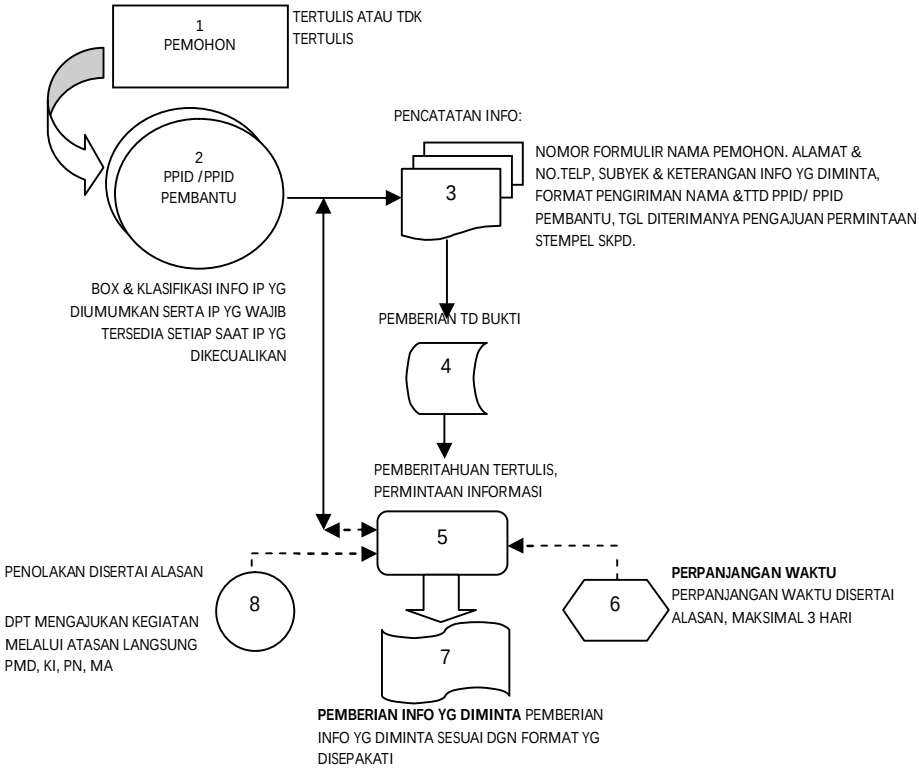
Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, Catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh masing-masing SKPD guna membantu PPID/PPID Pembantu dalam melayani permintaan informasi.

Tahapan dalam pendokumentasian informasi, meliputi :

a. Deskripsi informasi
   Setiap SKPD membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.
b. Memverifikasi informasi
   Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.
c. Otentikasi informasi
   Dilakukan untuk menjarnin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap SKPD.
d. Pemberian kode infonnasi
   Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan rnelalli metode pengkodean dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan tata persuratan.
e. Penataan dan penyimpanan informasi dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

4. Pelayanan Informasi

Alur pelayanan informasi



Pelayanan informasi terbagi rnenjadi 2 (dua) kegiatan berdasarkan pengelompokal informasi yang bersifat terbuka (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan.

a. Pelayanan informasi publik melalui pengumuman
   1) SKPD mengumumkan informasi yang wajib diseditkiur dan diumumkan secarir berkala, sekurang-kurangnya melalui papan pengumuman dan v,ebsita Pemerintah Daerah dengan cara yang mudah diakses oleh rnasyarakat.
   2) Pengumuman informasi dilaksanakan dengan mempergunakan Bahasa Indonesia yang sederhana dan mudah dipahami serta dapat mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan masyarakat.
   3) Pengumuman informasi disampaikan dalam bentuk yang memudahkan bagi masyarakat dengan kenampuan berbeda untuk memperoleh informasi.
   4) SKPD mengumumkan secara berkala informasi tentang prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak dan menyediakan sarana prasarana bagi penyebarluasan informasi keadaan darurat.

5) SKPD yang berwenang memberikan izin dan/atau membuat perjanjian dengan pihak ketiga terhadap suatu kcgiatan yang berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak serta ketertiban umum wajib memerintahkan pihak penerima izin dan/atau penerima perjanjian kerja tersebut :

a) mengumumkan prosedur evakuasi keadaaan darurat kepada pihak-pihak yang berpotensi terkena dampak;

b) Menyediakan sarana dan prasarana yang menjadi bagian dari penyebarluasan informasi keadaan darurat. Prosedur Pelaksanaan Pengumuman lnformasi Publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala pada website Pemerintah Daerah

NO	AKTIVITAS	BIDANG IP	PPID	BIDANG APTEL
1	Kabid informasi publik memferifikasi informasi yang telah diterima dari SKPD (PPID pembantu)			
2	Kabid informasi publik menginformasikan ke PPID, daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan			
3	PPID menerima daftar informasi publik yang siap dipublikasikan /diumumkan dan memverifikasi final			
4	PPID memerintahkan Kabid Aptel untuk mempublikasikan /mengumumkan informasi			
5	Kabid Aptel mengaploud informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan ke http:/www.malangkota.go.id			

b. Pelayanan inforn-rasi yang disediakan setiap saat

Semua informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat disediakan oleh masing-masing SKPD. Permintaan Informasi Publik pada SKPD dilakukan secara tertulis atau tidak tertulis.

Pelayanan atas permintaan informasi publik tersebut diatur sebagai berikut :

1. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tertulis

   Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan intbrmusi yang tersedia setiap saat, meliputi :

   a) Pemohon informasi publik mengajukan pemrintaan informasi kepada PPID/PPID Pembantu;
   b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
   c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatzur permintaan informasi dari Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
   d) Untuk mempennudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan informasi, sekurang-kurangnya memuat :
      1) nomor formulir/pendaftaran;
      2) nama Pemohon Informasi;
      3) alamat dan nomor teleponle-mail Pemohon Informasi (foto copy KTP);
      4) subyek dan keteraugan informasi yang diterima;
      5) alasan permintaan informasi;
      6) nama Pengguna Informasi;
      7) alamat dan nomor telepon/e-mail'Pengguna Informasi (foto copy KTP);
      8) alasan penggunaan informasi;
      9) format dan cara pengiriman;
      10) nama dan tanda tangan PPID Pembantu;
      11) tanggal diterimanya permohonan Informasi; dan
      12) stempel SKPD;
   e) Format lormulir permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini;
   f) Pemberian tanda bukti permohonan informasi kepada Pemohon Informasi;
   g) PPID/PPID Pembantu wajib mengkoordinasikan pencatatan permohonan Informasi Publik dalam buku register permohonan, yang sekurang - kurangnya memuat :
      1) nomor pendaftaran permohonan;
      2) tanggal permohonan;
      3) nama Pemohon InfonnasiPublik;
      4) alamat/nomor telepon/e-mail;
      5) Informasi Publik yang diminta;
      6) keputusan untuk menerima, menolak, atau menyarankan ke SKPD/Badan Publik lain bila informasi yang diminta berada di bawah kewenangan SKPD/Badan Publik lain;
      7) alasan penolakan bila permohonan Informasi Publik ditolak;
      8) informasi mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang terseclia;

9) cara mendapatkan salinan Informasi publik yang diminta;
10) biaya serta cara pembayaran untuk mendapatkan Informasi publik yang diminta;
11) waktu yang dibuhrhkan untuk menyediakan Informasi publik yang diminta;
12) nomor registrasi pengajuan keberatan apabila pemohon Informasi Publik rnengajukan keberatan atas keputusan PPID pembantu;

h) Format buku register permohonan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

2. Mekanisme pelayanan informasi yang tersedia setiap saat atas permintaan secara tidak tertulis

Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan infonnasi yang tersedia setiap saat, meliputi :

a) Pemohon informasi publik rnengajukan pemrintaan infonnasi kepada PPID/PPID Pembantu;
b) PPID/PPID Pembantu menerima permohonan informasi;
c) PPID/PPID Pembantu melakukan pencatatan permintaan informasi dari Pemohon untuk kepentingan tertib administrasi;
d) untuk mempermudah masyarakat/Pemohon dalam meminta informasi Publik, PPID/PPID Pembantu menyiapkan formulir permintaan informasi ;
e) Petugas pelayanan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data Pemohon dan pengguna informasi;
f) Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data Pemohon dan Pengguna maka Petugas pelayanan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi ;
g) untuk merespon permohonan Informasi Publik, PPID/PPID pembantu wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :
    1) apakah informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
    2) pemberitahuan SKPD/Badan Publik mana yang menguasai Infomrasi Publik yang diminta dalant hal informasi tersebut tidak berada di bawah penguasaanya;
    3) keputusan menerima atau mcnolak permohonan Informasi Publik berikut alasannya;
    4) pemberitahuan mengenai bentuk fisik Informasi Publik yang tersedia;
    5) biaya yang dibutuhkan untuk mendapatkan Informasi Publik yang diminta;
    6) waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;

7) tanda bukti penerimaan permohonan yang berisikan nomor pendaftaran dalam hal permohonan tidak disampaikan secara langsung atau melalui surat elektronik;

h) Pemberitahuan tertulis wajib disampaikan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan;

i) Dalam hal PPID/PPID Pembantu belum dapat menemukan Informasi Publik yang diminta atau belum dapat memutuskan apakah informasi yang diminta termasuk Informasi Publik yang dikecualikan, maka PPID/PPID Pembantu mengirimkan pemberitahuan perpanjangan pengolahan permohonan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;

j) Perpanjangan dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah masa l0 (sepuluh) hari kerja selesai;

k) Dalam hal permohonan Informasi Publik diterima seluruh atau sebagian, salinan Informasi Publik disampaikan kepada pemohon selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pembayaran biaya diterima oleh SKPD.

Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID

No.	AKTIFITAS	PEMOHON	PPID	PPID PEMBANTU	BIDANG IP
1.	Pemohon menyampaikan permintaan informasi yang tidak tersedia pada Website Pemerintah Daerah ke PPID				
2.	PPID memerintahkan PPID Pembantu untuk memverifikasi informasi yang diminta Pemohon, apakah tersedia di Dinas Kominfo. Jika tersedia maka PPID Pembantu akan melayani, tapi jika tidak ada maka PPID menjawab ke Pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai Dinas Kominfo	Tidak		Ya	
3.	PPID Pembantu mencatat permintaan ke dalam daftar Pemohon & menghubungi Bidang Informasi Publik untuk menyediakan informasi yang diminta Pemohon				
4.	Bidang Informasi Publik memveriltkasi informasi yang diminta oleh Pemohon, jika tidak ada di database maka Bldang Informasi Publik meminta ke SKPD (PPID Pembantu lain) yang menguasai informasi tersebut				
5.	Bidang Informasi Publik memberikan data yang diminta ke PPID Pembantu, dan PPID Pembantu memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon melalui PPID dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6.	Informasi diterima oleh Pemohon ataupun ditolak				

Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang tersedia setiap saat pada PPID Pembantu

No.	AKTIFITAS	PEMOHON	PPID PEM BAN TU	PETUGAS INFORMASI	UNIT KERJA pada SKPD
1.	Pemohon menyampaikan permintaan informasi yang tidak tersedia pada Website Pemerintah Daerah ke PPID Pembantu				
2.	PPID Pembantu memerintahkan Petugas Informasi untuk memverifikasi informasi yang diminta Pemohon, apakah tersedia di SKPD bersangkutan. Jika tersedia maka Petugas Informasi akan melayani, tapi jika tidak ada maka PPID Pembantu menjawab ke Pemohon bahwa informasi yang diminta tidak dikuasai SKPD bersangkutan	Tidak		Ya	
3.	Petugas Informasi mencatat permintaan ke dalam daftar Pemohon dan menghubungi Unit Kerja pada SKPDnya untuk menyediakan informasi Yang diminta Pemohon				
4.	Unit Kerja SKPD memverifikasi informasi yang diminta oleh Pemohon, jika tidak ada di database maka Bidang Informasi Publik meminta ke Unit Kerja yang lain yang menguasai informasi tersebut				
5.	Unit Kerja SKPD memberikan data yang diminta ke Petugas Informasi, dan Petugas Informasi memberikan informasi yang diminta oleh Pemohon melalui PPID Pembantu dan mencatat pelayanan informasi yang diberikan				
6.	Informasi diterima oleh Pemohon ataupun ditolak				

5. Pelayanan Keberatan

a. pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID melalui PPID berdasarkan alasan yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. pengajuan keberatan dicatat dalam buku register keberatan dan diteruskan kepada Atasan PPID;

c. Atasan PPID memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam buku register keberatan.

Alur Pelayanan Keberatan

AKTIVITAS		PIHAK TERLIBAT			
		PETUGAS INFORMASI	PPID	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN
1.	Menerima surat keberatan	1 hari			
2.	Menerima syarat-syarat pengajuan surat keberatan	1 hari			
3.	Meregidter dan meneruskan keberatan untuk diproses	1 hari			
4.	Menerima dan meneruskan keberatan ke atasan PPID		1 hari		
5.	Membubuhkan disposisi oleh tim pertimbangan			2 hari	
6.	Memproses keberatan				15 hari
7.	Menetapkan keputusan tertulis hasil rekomendasi dari tim pertimbangan			3 hari	
8.	Melaksanakan keputusan tertulis		7 hari		
9.	Mendokumentasikan				

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker Yang Menguasai	Penanggung Jawab Pembuatan Atau Penerbitan Informasi	Waktu Dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi Yang Tersedia	Informasi			Jangka Waktu Penyimpanan Atau Retensi Arsip
						Wajib Diumumkan Secara Berkala	Wajib Diumumkan Serta Merta	Wajib Disediakan Setiap Saat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

KETERANGAN:

- Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. SKPD/BUMD/Satuan Pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.

PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)
Jl. ..... Telp.....
M A L A N G
Kode Pos.....

FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI
(RANGKAP DUA)
No. Pendaftaran (diisi petugas)*:.....

Nama	:	.....
Alamat	:	.....
	:	.....
Nomor Telepon/E-mail	:	.....
	:	.....
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	.....
	:	.....
	:	.....
	:	.....
Tujuan penggunaan informasi	:	.....
	:	.....
	:	.....
Cara memperoleh Informasi **	:	1. Melihat/membaca/mendengarkan/mencatat
		2. Mendapatkan Salinan Informasi (hardcopy/softcopy)
Cara Mendapatkan Salinan Informasi ***	:	1. Mengambil langsung
		2. Kurir
		3. Pos
		4. Faksimili
		5. E-mail

Malang, [tanggal, bulan, dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi, (Penerima Permohonan)	Pemohon Informasi,
(.....)	(.....)

Keterangan :

*Diisi oleh petugas berdasarkan nomor regisfasi permohonan Informasi Publik

**Pilih salah sahr dengan memberi tanda (√)

***Coret yang tidak perlu

REGISTER PERMOHONN INFORMASI PUBLIK*

no	tgl	nama	alamat	informasi yang diminta	keputusan	alasan penolakan	bentuk fisik informasi	cara menda patkan salinan informasi	biaya dan cara pembayaran	waktu	keberatan	Jenis Permohonan	
												melihat dan mengetahui	meminta salian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

KETERANGAN :		
KOLOM I	:	diisi tentang nomor pendaftaran permohonan Informasi publik
KOLOM 2	:	diisi tentang tanggal permohonan diterima
KOLOM 3	:	diisi tentang nama pemohon
KOLOM 4	:	diisi tentang alamat lengkap dan jelas dari pemohon untuk memudahkan pula jika informasi yang diminta akan dikirim, telepon alamat atau e-mail
KOLOM 5	:	diisi tentang informasi detail yang diminta
KOLOM 6	:	diisi dengan keterangan apakah informasi yang diminta dikuasai atau tidak, bila tidak saran Badan publik lain yang dapat dituju untuk mendapatkan Informasi Publik yang dibutuhkan pemohon Informasi Publik, bila dikuasai apakah Informasi publik yang diminta dapat diberikan atau tidak
KOLOM 7	:	diisi dengan alasan Penolakan bila permohonan Informasi publik ditolak
KOLOM 8	:	diisi tentang bentuk fisik informasi yang tersedia dan dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik, rnisalnya tersedia softcopy atau hanya hardcopy, dan lain-lain
KOLOM 9	:	diisitentang cara mengakses informasi, misalnya : a) melihat/membaca/mendengarkan/mencatat; b) mendapat salinan informasi (softcoplt atau hardcopy). Bila salinan diminta untuk dikirimkan maka metode pengiriman atau pemberian informasi, misalnya apakah informasi tersebut di kirim via pos, email, kurir, atau diambil langsung
KOLOM 10	:	diisi tentang biaya yang dibutuhkan serta perinciannya dan cara pembayaran yang dilakukan
KOLOM 11	:	diisi tentang waktu yang dibutuhkan untuk memberikan pemberitahuan tertulis sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 serta waktu sampai dengan informasi dikirirnkan atau diterima oleh Pemohon Informasi Publik. Waktu tersebut dikelornpokkan menjadi (a) 1-3 hari, (b) 4-10 hari, (c) l1-17 hari, dan (d) lebih dari 17 hari kerja
KOLOM 12	:	diisi tentang informasi tentang keberatan serta nomor registrasi keberatan bila Pemohon Informasi Publik mengajukan keberatari kepada Atasan PPID
KOLOM 13 & 14	:	diisi tentang jenis permohonan keinginan pemohon Informasi Publik, apakah hanya ingin melihat atau meminta salinan Informasi Publik
v Format ini adalah format Register Permohonan Informasi Publik secara manual. SKPD/ BUMD/ Satuan pendidikan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi dengan memenuhi unsur-unsur yang termuat dalam format ini.		

PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)
Jl. ..... Telp.....
M A L A N G
Kode Pos.....

pemberitahuan tertulis

Malang, ...

Berdasar Permohonan Informasi pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan nomor pendaftaran*.....,
Disampaikan kepada Saudara/I :
Nama : .....
Alamat : .....
: .....
Nomor Telepon/email : .....
Pemberitahuan sebagai berikut :

No.	Hal-hal terkait Informasi Publik	Keterangan
1.	Penguasaan IinformasiPublik **	☐ Pemerintah Daerah ☐ Badan Publik lain, yaitu.....
2.	Bentuk fisik yang tersedi **	☐ Softcopy/salinan elektronik ☐ Hardcopy/salinan tertulis
3.	Biaya yang dibutuhkan ***	☐ Penyalinan Rp.....x (jumlah lembaran) ☐ Pengiriman Rp.....
4.	Waktu Penyediaan ****	.....hari

Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID)

(.....)

Keterangan :

* Sesuai dengan nomor pendaftran pada formulir permohonan
** Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)
*** Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan
*** Waktu penyediaan selambat-lambatnya 17 hari kerja

PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)
Jl. …… Telp……
M A L A N G
Kode Pos.....

FORMOLIR PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
(RANGKAP DUA)
No. Pendaftaran (diisi petugas)* : .....

Nama : .....
Alamat : .....
.....
.....
Nomor Telepon/E-mail : .....
.....
.....
Informasi yang dibutuhkan : .....
.....
.....
.....
Alasan Pengecualian : .....
.....
.....
.....

Informasi Publik ini dikecualikan dengan mempertimbangkan bahwa :
Dengan mempertimbangkan berbagai konsekuensi berdasarkan alasan pengecualian di atas, memutuskan bahwa : PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK. pemberian Informasi hanya dapat dilakukan berdasarkan putusan Komisi Informasi dan/atau pengadilan.

Malang, [tanggal, bulan dan tahun]

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Permohonan)

(.....)

Pemohon Informasi,

(.....)

Keterangan :
* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi publik
** Coret yans tidak oerlu

PEMERINTAH KOTA MALANG
(NAMA SKPD)
Jl. ..... Telp.....
M A L A N G
Kode Pos.....

FORMULIR KEBERATAN
(RANGKAP DUA)

PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PERMOHONAN INFORMASI

A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : ..... (diisi petugas)*
Nomor Permohonan Informasi : .....
Tujuan Penggunaan Informasi : .....
Identitas Pemohon : .....
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon : .....

Identittas Kuasa Pemohon ** : .....
Nama : .....
Alamat : .....
.....
Nomor Telepon : .....

B. ALASAN KEBERATAN

C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila perlu)

D. HARI/tanggal tanggapan atas keberatan akan diberikan : [tanggal], [bulan], [tahun], [diisi oleh petugas]***

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terima kasih,

Malang, [tanggal], [bulan], [tahun] ****

Petugas Pelayanan Informasi,
(Penerima Keberatan)

(.....)

Pengaju Keberatan,

(.....)

KETERANGAN

* Nomor register pengajuan keberatan diisi berdasarkan buku register pengiuan keberatan
** Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan rnelampirkan Surat Kuasa
*** Diisi sesuai dengan ketentuanjangka waktu dalam
**** Tanggal diisi dengan tanggal diterimanya pengajuan keberatan yaitu sejak keberatan dinyatakan lengkap sesuai dengan buku register pengajuan keberatan

BUKU REGISTER KEBERATAN

NO. REGISTRASI KEBERATAN	NO. PENDAFTARAN PERMOHONAN	NAMA & ALAMAT SERTA KONTAK	INFORMASI PUBLIK YANG DIMINTA	TUJUAN PENGGUNAAN INFORMASI	ALASAN KEBERATAN	WAKTU PEMBERIAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN	NAMA DAN JABATAN ATASAN PPID	NAMA & TDTGN PETUGAS	KEPUTUSAN*	TANGGAPAN PEMOHON INFORMASI**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Kterangan :

Kolom 1 : diisi dengan nomor urut registrasi keberatan

Kolom 2 : diisi dengan nomor pendaftaran permohonan informas

Kolom 3 : diisi dengan Nama serta kontak Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan dan/atau kuasanya

Kolom 4 : diisi dengan informasi ya diminta

Kolom 5 : diisi dengan tujuan dari penggunaan informasi publik yang diminta

Kolom 6 : diisi dengan alasan yang dgunakan untuk mengajukan keberatan

Kolom 7 : diisi dengan kapan batas waktu keberatan harus dijawab oleh pejabat yang berwenang

Kolom 8 : diisi dengan siapa pejabat yang akan memberikan tanggapan sesuai dengan kewenangan Pejabat yang ditujuk untuk mewakili atasan PPID

Kolom 9 : diisi dengan nama petugas yang menerima keberatan serta tanda tangannya

Kolom 10 : diisi dengan keputusan yang dambil oleh Atasan PPID

Kolom 11 : diisi dengan tanggapan Pemohon Informasi Publik atas Keputusan PPID

* Diisi setelah keputusan keluar

** Diisi setelah terdapat tanggapan dari Pemohon Informasi Publik atas Keputusan Atasan PPID