

**SALINAN**  
**Nomor : 36/E, 2009**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 56 TAHUN 2009  
TENTANG  
MEKANISME PELAYANAN TERPADU YANG DISELENGGARAKAN  
PADA PERKANTORAN TERPADU (OFFICE BLOCK)  
PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi dan transparansi penyelenggaraan pelayanan pada Perkantoran Terpadu (Office Block) Pemerintah Kota Malang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Malang tentang Mekanisme Pelayanan Terpadu yang Diselenggarakan pada Perkantoran Terpadu (Office Block) Pemerintah Kota Malang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 4609);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4737);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 66);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG MEKANISME PELAYANAN TERPADU YANG DISELENGGARAKAN PADA PERKANTORAN TERPADU (OFFICE BLOCK) PEMERINTAH KOTA MALANG.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
2. Walikota adalah Walikota Malang.
3. Dinas Pendapatan Daerah adalah Dinas Pendapatan Daerah Kota Malang.
4. Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial adalah Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial Kota Malang.
5. Dinas Perumahan adalah Dinas Perumahan Kota Malang.
6. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Malang.
7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Malang.
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang.
9. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Malang.
10. Badan Pelayanan Perijinan Terpadu yang selanjutnya disebut BP2T adalah Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Malang.
11. Perusahaan Daerah Air Minum yang selanjutnya disebut PDAM adalah Perusahaan Daerah Air Minum Kota Malang.
12. Perkantoran Terpadu (Office Block) adalah Perkantoran Terpadu milik Pemerintah Daerah.
13. Izin adalah Dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah berdasarkan peraturan daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau Badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
14. Dokumen Kependudukan adalah Dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
15. Pengelola Perkantoran Terpadu adalah Pihak yang bertanggung jawab dan berwenang atas pengelolaan Perkantoran Terpadu (Office Block) sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Walikota ini mengatur mekanisme pelayanan yang diselenggarakan secara terpadu satu lokasi/tempat pada Perkantoran Terpadu (Office Block) Pemerintah Kota Malang oleh satuan kerja pemilik kewenangan.
- (2) Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, meliputi :
  - a. Pelayanan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah;
  - b. Pelayanan terkait penerbitan Kartu Pencari Kerja, yang diselenggarakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial;
  - c. Pelayanan Rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI), yang diselenggarakan oleh Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial;
  - d. Pelayanan terkait penerbitan Tanda Daftar Gudang, yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - e. Pelayanan terkait penerbitan Tanda Daftar Perusahaan, yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - f. Pelayanan terkait rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), dan Izin Perluasan Industri, yang diselenggarakan oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  - g. Pelayanan terkait rekomendasi penerbitan Izin Usaha Pariwisata, yang diselenggarakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
  - h. Pelayanan terkait pengambilan formulir permohonan izin yang menjadi kewenangan BP2T, yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - i. Pelayanan terkait penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - j. Pelayanan terkait penerbitan Izin Gangguan, yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - k. Pelayanan terkait penerbitan Izin Pemasangan Media Reklame, yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - l. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Angkutan, yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - m. Pelayanan terkait penerbitan Izin Trayek, yang diselenggarakan oleh BP2T;
  - n. Pelayanan terkait penerbitan Izin Keramaian Umum/Tontonan, yang diselenggarakan oleh BP2T;

- o. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Rental Video Compact Disk (VCD), Digital Video Disk (DVD), Laser Disk (LD) dan Rekaman Video, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- p. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Bioskop, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- q. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Play Station, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- r. Pelayanan terkait penerbitan Izin Penggunaan Tanah Makam, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- s. Pelayanan terkait penerbitan Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Daerah, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- t. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Percetakan, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- u. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK), yang diselenggarakan oleh BP2T;
- v. Pelayanan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), dan Izin Perluasan Industri, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- w. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Pariwisata, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- x. Pelayanan pembayaran Pajak Daerah, yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah;
- y. Pelayanan pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah, yang diselenggarakan oleh Dinas Perumahan;
- z. Pelayanan pembayaran retribusi penerbitan izin yang menjadi kewenangan BP2T, yang diselenggarakan oleh BP2T;
- aa. Pelayanan terkait penerbitan Dokumen Kependudukan, yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- bb. Pelayanan terkait Legalisasi Reklame Insidentil, yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan Daerah dan BP2T;
- cc. Pelayanan pembayaran rekening air minum, yang diselenggarakan oleh PDAM;
- dd. Pelayanan informasi dan penanganan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu yang diselenggarakan pada Perkantoran Terpadu (Office Block), yang diselenggarakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika

BAB III  
KETENTUAN PELAYANAN

Pasal 3

- (1) Tiap-tiap jenis layanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Ayat (2) diselenggarakan hanya melalui loket pelayanan atau ruang pelayanan sebagaimana telah terbangun/tersedia pada Perkantoran Terpadu (Office Block) sesuai dengan peruntukkan tiap-tiap loket pelayanan dan ruang pelayanan.
- (2) Penamaan dan peruntukkan tiap-tiap loket pelayanan berikut jenis layanan yang diselenggarakan, adalah sebagai berikut :
- a. Loket 1: Pajak Daerah, diperuntukkan bagi :
    - 1. Pelayanan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
    - 2. Pelayanan pembayaran Pajak Daerah.
  - b. Loket 2 : PDAM, diperuntukkan bagi pelayanan pembayaran rekening air minum;
  - c. Loket 3 : Kartu Kuning dan Rekomendasi CTKI, diperuntukkan bagi :
    - 1. Pelayanan terkait penerbitan Kartu Pencari Kerja;
    - 2. Pelayanan terkait penerbitan rekomendasi Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI).
  - d. Loket 4 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa Tanah), diperuntukkan bagi pelayanan pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah;
  - e. Loket 5 : Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa Tanah), diperuntukkan bagi pelayanan pembayaran retribusi pemakaian kekayaan daerah;
  - f. Loket 6 : Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata, diperuntukkan bagi pelayanan terkait rekomendasi penerbitan Izin Usaha Pariwisata;
  - g. Loket 7 : Pelayanan Pengurusan TDP, diperuntukkan bagi :
    - 1. Pelayanan terkait penerbitan Tanda Daftar Gudang;
    - 2. Pelayanan terkait penerbitan Tanda Daftar Perusahaan;
    - 3. Pelayanan terkait rekomendasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), dan Izin Perluasan Industri.
  - h. Loket 8 : Legalisasi Reklame Insidentil pada BP2T, diperuntukkan bagi pelayanan legalisasi reklame insidentil oleh BP2T;

- i. Loker 9 : Perizinan Pekerjaan Umum, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan terkait penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
  - 2. Pelayanan terkait penerbitan Izin Gangguan;
  - 3. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).
- j. Loker 10 : Perizinan Perekonomian, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan terkait penerbitan Izin Pemasangan Media Reklame;
  - 2. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Angkutan;
  - 3. Pelayanan terkait penerbitan Izin Trayek;
  - 4. Pelayanan terkait penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Industri (TDI), Izin Usaha Industri (IUI), dan Izin Perluasan Industri.
- k. Loker 11 : Perizinan Pariwisata dan Sosial Budaya, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan terkait penerbitan Izin Keramaian Umum/Tontonan;
  - 2. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Rental Video Compact Disk (VCD), Digital Video Disk (DVD), Laser Disk (LD) dan Rekaman Video;
  - 3. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Bioskop;
  - 4. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Play Station;
  - 5. Pelayanan terkait penerbitan Izin Penggunaan Tanah Makam;
  - 6. Pelayanan terkait penerbitan Izin Persewaan Penggunaan Bangunan Milik Pemerintah Daerah;
  - 7. Pelayanan terkait penerbitan Izin Usaha Pariwisata.
- l. Loker 12 : Pembayaran Retribusi Izin, diperuntukkan bagi pelayanan pembayaran retribusi penerbitan izin yang menjadi kewenangan BP2T;
- m. Loker 13 : Pengambilan Izin, diperuntukkan bagi pelayanan pengambilan formulir permohonan penerbitan izin yang menjadi kewenangan BP2T;
- n. Loker 14 : Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian, diperuntukkan bagi pelayanan penerbitan Akta Perkawinan dan Perceraian;
- o. Loker 15 : Pelayanan Akta Kelahiran Baru, diperuntukkan bagi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran baru;
- p. Loker 16 : Pelayanan Akta Kelahiran Terlambat, diperuntukkan bagi pelayanan penerbitan Akta Kelahiran terlambat;
- q. Loker 17 : Pelayanan Akta Kematian, Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan, diperuntukkan bagi pelayanan penerbitan Akta Kematian, Akta Perubahan Nama dan Akta Perubahan Kewarganegaraan;
- r. Loker 18 : Pengambilan Formulir dan Akta Catatan Sipil, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan pengambilan formulir permohonan penerbitan Akta Catatan Sipil;
  - 2. Pelayanan pengambilan Kutipan Akta Catatan Sipil yang telah diterbitkan.

- s. Loker 19 : Legalisir dan Pembayaran Retribusi, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan legalisasi fotokopi Akta Catatan Sipil;
  - 2. Pelayanan pembayaran retribusi penerbitan Akta Catatan Sipil.
- t. Loker 20 : Pelayanan Surat Keterangan Pindah dan Dokumen Kependudukan, diperuntukkan bagi pelayanan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan dan Biodata Penduduk;
- u. Loker 21 : Pelayanan KK KTP Kec. Blimbing, diperuntukkan bagi pelayanan pengajuan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) khusus untuk masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan Blimbing;
- v. Loker 22 : Pelayanan KK KTP Kec. Klojen, diperuntukkan bagi pelayanan pengajuan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) khusus untuk masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan Klojen;
- w. Loker 23 : Pelayanan KK KTP Kec. Kedungkandang, diperuntukkan bagi pelayanan pengajuan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) khusus untuk masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan Kedungkandang;
- x. Loker 24 : Pelayanan KK KTP Kec. Sukun, diperuntukkan bagi pelayanan pengajuan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) khusus untuk masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan Sukun;
- y. Loker 25 : Pelayanan KK KTP Kec. Lowokwaru, diperuntukkan bagi pelayanan pengajuan permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) khusus untuk masyarakat yang bertempat tinggal di wilayah Kecamatan Lowokwaru;
- z. Loker 26 : Pengecekan Berkas diperuntukkan bagi pelayanan pengecekan berkas permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- aa. Loker Informasi dan Pengaduan, diperuntukkan bagi :
  - 1. Pelayanan informasi dan penanganan pengaduan terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu yang diselenggarakan pada Perkantoran Terpadu (Office Block);
  - 2. Pelayanan pengambilan formulir permohonan izin yang menjadi kewenangan BP2T.

- (3) Penamaan dan peruntukkan tiap-tiap ruang pelayanan berikut jenis layanan yang diselenggarakan, adalah sebagai berikut :
  - a. Ruang A : Legalisasi Reklame Insidentil, diperuntukkan bagi pelayanan legalisasi reklame insidentil oleh Dinas Pendapatan Daerah;
  - b. Ruang B : Kantor Pengelola, diperuntukkan bagi ruangan kantor Pengelola Perkantoran Terpadu.
- (4) Bagan loket pelayanan dan ruang pelayanan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB IV

### PELAYANAN INFORMASI DAN PENANGANAN PENGADUAN

#### Pasal 4

- (1) Informasi yang wajib disediakan oleh penyelenggara layanan sekurang-kurangnya meliputi jenis layanan, satuan kerja penyelenggara layanan, persyaratan administrasi, biaya dan waktu penyelesaian yang dibutuhkan, prosedur layanan, serta informasi terkait fasilitas publik yang tersedia di lokasi Perkantoran Terpadu (Office Block).
- (2) Penyelenggara layanan wajib menerima seluruh pengaduan yang disampaikan oleh pemohon.
- (3) Terhadap pengaduan yang diterima, penyelenggara layanan melakukan pencatatan dan meneruskan pengaduan tersebut kepada satuan kerja terkait untuk diproses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyelenggara layanan wajib menyediakan formulir pengaduan dan kotak saran/pengaduan yang ditempatkan di lokasi yang mudah diakses oleh pemohon.
- (5) Tiap-tiap satuan kerja penyelenggara layanan wajib menyusun standar pelayanan yang diselenggarakan pada tiap-tiap loket pelayanan dan/atau ruang pelayanan, dan menyerahkannya kepada petugas pada Locket Informasi dan Pengaduan.
- (6) Standar pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), sekurang-kurang meliputi jenis layanan, persyaratan administrasi, biaya dan waktu penyelesaian yang dibutuhkan, serta prosedur layanan

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 5

Petugas yang ditempatkan pada tiap-tiap loket pelayanan dan ruang pelayanan berasal dari satuan kerja penyelenggara layanan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6

- (1) Tiap-tiap satuan kerja penyelenggara layanan wajib menyebarluaskan informasi terkait tiap-tiap jenis layanan yang diselenggarakan kepada pemohon.
- (2) Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan melalui pemasangan/penempatan media informasi berbentuk brosur, banner atau spanduk, dan sekurang-kurangnya meliputi : persyaratan, waktu pemrosesan, besaran biaya dan mekanisme pemrosesan berkas sebagaimana ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemasangan/penempatan media informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan memperhatikan estetika dan kerapihan ruang pelayanan terpadu dan atas persetujuan Pengelola Perkantoran Terpadu.
- (4) Pengelola Perkantoran Terpadu dapat mengatur hal-hal yang bersifat teknis terkait penyelenggaraan pelayanan terpadu pada Perkantoran Terpadu (Office Block), diantaranya pengaturan denah/lay out ruang pelayanan terpadu, mekanisme antrian dan pengaturan tata tertib pelayanan.
- (5) Dinas Komunikasi dan Informatika dapat mengembangkan sistem layanan informasi dan penanganan pengaduan dalam rangka peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu pada Perkantoran Terpadu (Office Block).
- (6) Tiap-tiap kepala satuan kerja berkewajiban dan bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan pelayanan pada Perkantoran Terpadu (Office Block) yang diselenggarakan oleh satuan kerjanya.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 17 Desember 2009

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 17 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19520620 198002 1 002

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2009 NOMOR 36 SERI E

Salinan sesuai Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

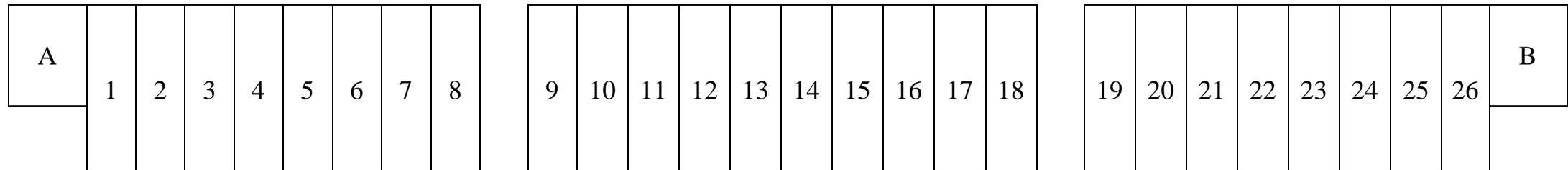
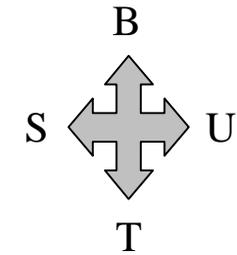
Drs. WAHYU SETIANTO, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19620719 198903 1 005

BAGAN LOKET PELAYANAN DAN RUANG PELAYANAN PADA PERKANTORAN TERPADU (OFFICE BLOCK)

LOKASI : Gedung A lantai 1



LOKET  
INFORMASI DAN  
PENGADUAN



KETERANGAN :

LOKET/ RUANG	NAMA LOKET/RUANG	SATUAN KERJA PENYELENGGARA	KETERANGAN
A	Legalisasi Reklame Insidentil	Dinas Pendapatan Daerah	-
1	Pajak Daerah	Dinas Pendapatan Daerah	-
2	PDAM	PDAM	-
3	Kartu Kuning dan Rekomendasi CTKI	Dinas Ketenagakerjaan dan Sosial	-
4	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa Tanah)	Dinas Perumahan	-
5	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah (Sewa Tanah)	Dinas Perumahan	-
6	Rekomendasi Izin Usaha Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	-
7	Pelayanan Pengurusan TDP	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	-
8	Legalisasi Reklame Insidentil pada BP2T	BP2T	-
9	Perizinan Pekerjaan Umum	BP2T	-
10	Perizinan Perekonomian	BP2T	-
11	Perizinan Pariwisata dan Sosial Budaya	BP2T	-
12	Pembayaran Retribusi Izin	BP2T	-
13	Pengambilan Izin	BP2T	-
14	Pelayanan Akta Perkawinan dan Perceraian	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
15	Pelayanan Akta Kelahiran Baru	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
16	Pelayanan Akta Kelahiran Terlambat	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
17	Pelayanan Akta Kematian, Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-

18	Pengambilan Formulir dan Akta Catatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
19	Legalisir dan Pembayaran Retribusi	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
20	Pelayanan Surat Keterangan Pindah dan Dokumen Kependudukan	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
21	Pelayanan KK KTP Kec. Blimbing	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
22	Pelayanan KK KTP Kec. Klojen	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
23	Pelayanan KK KTP Kec. Kedungkandang	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
24	Pelayanan KK KTP Kec. Sukun	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
25	Pelayanan KK KTP Kec. Lowokwaru	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
26	Pengecekan Berkas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	-
B	Kantor Pengelola	Pengelola Perkantoran Terpadu	Digunakan untuk ruang penyimpanan dokumen oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sampai dengan terbangunnya Gudang Dokumen tersendiri

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Salinan sesuai Aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. WAHYU SETIANTO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19620719 198903 1 005