



PERSYARATAN

INFORMASI PELAYANAN NON PERIZINAN DI KECAMATAN TUMPANG KABUPATEN MALANG



JENIS - JENIS PELAYANAN NON PERIJINAN :

1. PELAYANAN PINDAH TEMPAT
2. PELAYANAN PENGANTAR KK
3. PELAYANAN PENGANTAR E-KTP
4. PELAYANAN PENGESAHAN SKCK
5. PELAYANAN DISPENSASI NIKAH
6. PELAYANAN KARTU KUNING
7. REKOMENDASI IPPT
8. REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN
9. REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)
10. SURAT KETERANGAN WARIS
11. SURAT PERMOHONAN KERINGANAN BIAYA PENGOBATAN
12. PELAYANAN LEGALISASI SURAT

PELAYANAN PINDAH TEMPAT :

1. Surat Pengantar Pindah dari Desa ;
2. KTP Asli ;
3. KK Asli ;
4. Pas Foto 4 X 6 cm sebanyak 6 lembar ;
5. Foto Copy Surat Nikah bagi yang alasan pindah ikut suami/istri ;
6. Surat Ijin/Persetujuan dari Suami/Istri mengetahui Desa bila salah satu pindah tempat ;
7. Surat Ijin/Persetujuan Orang Tua mengetahui Desa bila yang pindah dibawah umur 17 tahun;

PELAYANAN PENGANTAR KK :

1. Blangko KK dari Desa ;
2. KK Asli ;
3. KK hilang dilampiri Surat Kehilangan KK dari Desa dan Surat Keterangan Domisili ;
4. Perubahan KK dilampiri surat kelahiran/kematian/pindah/ Akta Cerai ;
5. Perubahan KK karena Kesalahan Nama atau Identitas lainnya dilampiri Surat Nikah/Akte Kelahiran/Ijazah.

PELAYANAN PENGANTAR/CETAK E-KTP

1. Blangko E-KTP dari Desa ;
2. Foto copy KK ;
3. Pas Foto 3 X 4 cm sebanyak 1 lembar ;
4. E-KTP hilang dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian ;
5. Perubahan E-KTP harus disertakan e-KTP Asli.

PELAYANAN PENGESAHAN SKCK :

1. Surat Pengajuan SKCK dari Desa ;
2. Foto Copy KK ;
3. Foto Copy KTP ;
4. Pas Foto 4 X 6 cm sebanyak 1 lembar.

PELAYANAN DISPENSASI NIKAH :

1. Blanko/formulir keterangan yang diketahui oleh Kepala Desa ;
2. Foto copy KTP.

PELAYANAN KARTU KUNING :

1. Foto copy KK ;
2. Foto copy KTP ;
3. Foto copy Ijazah pertama s/d terakhir ;
4. Pas Foto berwarna 3 X 4 cm ;

REKOMENDASI IPPT :

1. Blanko/formulir permohonan dan persyaratan pengajuan IPPT ;
2. Foto Copy KTP dan KK ;
3. Foto NPWP ;
4. Bukti pelunasan PBB.

REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO) :

1. Blanko/formulir permohonan dan persyaratan pengajuan HO ;
2. Foto Copy KTP dan KK ;
3. Foto NPWP ;
4. Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah ;
5. Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan ;
6. Bukti pelunasan PBB.

REKOMENDASI IZIN KERAMAIAAN :

1. Surat Ijin Keramaian dari Desa ;
2. Buku Regester Keramaian dari Desa.

SURAT KETERANGAN WARIS :

1. Blanko/formulir surat keterangan waris yang telah ditandatangani Kepala Desa ;
2. Foto copy KTP dan KK para ahli waris ;
3. Surat keterangan kematian pewaris dari desa.

PELAYANAN LEGALISASI SURAT :

1. Surat Keterangan dari Desa ;
2. Foto Copy KTP ;
3. Foto Copy KK ;

VISI MISI PELAYANAN KECAMATAN TUMPANG

VISI :

“ **PENCAPAIAN PELAYANAN PRIMA** “

MISI :

- Memberikan Pelayanan Secara Cepat Dan Tepat ;
- Memberikan Pelayanan Dengan Setulus Hati Dan Iklas ;
- Memberikan Pelayanan Secara Gratis ;
- Menjadikan Kepuasan Masyarakat Menjadi Tujuan Utama Dari Pelayanan ;
- Membangun Kepercayaan Masyarakat Atas Pelayanan Yang Berkualitas Serta Menjamin Penyediaan Layanan Publik Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.



Loket Pelayanan



Ruang Tunggu Pelayanan



Buku Bacaan Masyarakat



Kursi Roda untuk orang sakit/Disabilitas



FASILITAS PELAYANAN

Tampilan loket pelayanan yang elegan dan bersih dengan Ruangan ber AC serta tersedianya ruang tunggu yang nyaman dengan difasilitasi buku bacaan, Ruang Laktasi, Ruang Merokok, Kursi Roda untuk orang sakit/Disabilitas diharapkan bisa memberikan kenyamanan kepada masyarakat yang datang ke tempat pelayanan Kecamatan Tumpang.

MOTO PELAYANAN

“ **RAMAH** “

R : **Ramah** ➔ Melayani dengan didasari sikap tenang, halus dan Menerapkan Budaya 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santun)

A : **Amanah** ➔ Melayani dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab

M : **Mudah** ➔ Penerapan pelayanan satu pintu sehingga pelayanan lebih cepat

A : **Adil** ➔ Melayani dengan standart yang sama kepada semua masyarakat tanpa perbedaan

H : **Hati Iklas** ➔ Menyelenggarakan pelayanan dengan setulus hati

SILAHKAN MENGURUS SURAT ANDA SENDIRI. TIDAK BERHUBUNGAN DENGAN CALO/PERANTARA/ORANG LAIN
“ **PERSYARATAN ANDA LENGKAP DAN TEPAT PELAYANAN KAMI CEPAT** “

DALAM RANGKA PERCEPATAN PELUNASAN PBB PENGURUSAN SURAT MENYURAT WAJIB MEBAWA BUKTI PELUNASAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) TAHUN 2019

LUNASILAH PBB ANDA TEPAT WAKTU DENGAN MELUNASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB) ANDA TELAH Mendukung dan IKUT SERTA MEMBANGUN KABUPATEN KABUPATEN MALANG MENJADI LEBIH BAIK DAN MAJU



PERSYARATAN

INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN YANG DITERBITKAN DI KECAMATAN TUMPANG KABUPATEN MALANG



JENIS - JENIS PELAYANAN PERIJINAN :

1. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
2. TANDA DAFTAR PETERNAKAN RAKYAT (TDPR)
3. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
4. IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK)
5. IZIN TEMPAT PARKIR INSIDENTIL
6. IZIN REKLAME INSIDENTIL
7. IZIN KELOMPOK KESENIAN
8. IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
9. IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM)
10. IZIN PENDIRIAN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA)
11. IZIN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM)

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Surat pernyataan para tetangga diketahi Kepala Desa/Lurah;
3. Fotocopy bukti kepemilikan tanah (sertifikat/ akta jual beli/ petok D/ sewa menyewa,dll);
4. Fotocopy pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
5. Surat kuasa apabila dalam pengurusannya diurus orang lain (bukan pemohon);
6. Fotocopy izin sempadan sungai apabila bangunan memanfaatkan tanah tepi sungai;
7. Gambar bangunan lengkap dengan skala 1:100.

TANDA DAFTAR PETERNAKAN RAKYAT (TDPR) :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dari pengelola usaha;
2. Surat Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga diketahi Kepala Desa;
3. Denah Lokasi Usaha;
4. Surat Keterangan usaha dari desa;
5. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 lembar;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL).

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;
2. Surat pernyataan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah;
3. Foto penanggung jawab ukuran 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar;
4. Neraca usaha;
5. Fotocopy NPWP;
6. Materai.

IZIN USAHA MIKRO KECIL (IUMK) :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab;

2. Surat pernyataan domisili usaha dari Kepala Desa/Lurah;
3. Surat pernyataan para tetangga diketahi Kepala Desa/Lurah;
4. Foto penanggung jawab ukuran 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar;
5. Neraca usaha;
6. Materai.

IZIN TEMPAT PARKIR INSIDENTIL :

1. Surat Pernyataan sanggup mematuhi segala bentuk peraturan yang berlaku;
2. Melampirkan Surat Pernyataan kesanggupan menyetorkan hasil pungutan Retribusi parkir ke Pemerintah Daerah sesuai dengan potensi yang ada;
3. Melampirkan Surat Ijin Penyelenggaraan kegiatan atau Even tertentu dari Pemerintah Desa/Kelurahan;
4. Melampirkan fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;
5. Melampirkan skema gambar denah rencana lokasi area parkir.

IZIN REKLAME INSIDENTIL :

1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP);
2. Fotocopy NPWP;
3. Surat Kuasa apabila pengajuan permohonan dikuasakan kepada orang lain;
4. Reklame yang akan diizinkan

IZIN KELOMPOK KESENIAN :

1. Surat pengantar yang diketahi oleh RT, RW, Kepala Desa/Lurah setempat;
2. Daftar/susunan Anggota kelompok seni/budaya
3. Daftar sarana dan fasilitas;
4. Fotocopy KTP pimpinan kelompok;
5. Foto pengelola ukuran 3cm x 4cm, sebanyak 2 lembar.

IZIN PENDIRIAN LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN

1. Mengajukan proposal penyelenggaraan kursus dan pelatihan dengan memuat:
 - a. Identitas lembaga kursus dan pelatihan;

- b. Nama program kursus dan pelatihan yang akan diselenggarakan;
 - c. Pendidik dan kompetensi yang dimiliki;
 - d. Daftar susunan pengelola program kursus dan pelatihan;
 - e. Susunan organisasi Lembaga Kursus dan Pelatihan;
 - f. Sarana prasarana praktek yang dimiliki dan relevan;
 - g. Kurikulum dan jadwal pembelajaran;
 - h. Sasaran peserta didik;
 - i. Surat keterangan sumber pendanaan;
 - j. Uji kompetensi yang akan diikuti.
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 3. Akta pendirian Yayasan/Badan dari Notaris bagi yang berbadan hukum;
 4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan status kepemilikan tanah;
 5. HO/surat tidak keberatan para tetangga;
 6. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik/PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;
 7. Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;
 8. Surat keterangan domisili mengetahui Desa/Kelurahan;
 9. Surat pernyataan kebenaran data;

IZIN PENDIRIAN PUSAT KEGIATAN BELAJAR MASYARAKAT (PKBM) :

1. Surat rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;
2. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas/ penilik UPTD TK/SD dan PLS Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;
3. Surat rekomendasi dari pemerintah setempat (Kepala Desa/ Lurah);
4. Surat pernyataan kebenaran data;
5. Surat Keterangan tentang status bangunan atau tanah yang digunakan;

6. Daftar pengelola (minimal 2 orang) yang bertugas sebagai ketua dan petugas administrasi serta teknis;
7. Daftar sarana dan fasilitas;
8. Daftar penyelenggara;
9. Fotocopy KTP pengelola;
10. Foto pengelola ukuran 3cm x 4cm, sebanyak 3 lembar.

IZIN PENDIRIAN TAMAN PENITIPAN ANAK (TPA) :

1. Mengajukan proposal penyelenggaraan TPA dengan memuat :
 - a. Identitas TPA;
 - b. Nama program TPA yang akan diselenggarakan;
 - c. Pendidik dan kompetensi yang dimiliki;
 - d. Daftar susunan pengelola program TPA;
 - e. Susunan organisasi TPA;
 - f. Sarana prasarana praktek yang dimiliki dan relevan;
 - g. Kurikulum dan jadwal pembelajaran;
 - h. Sasaran peserta didik;
 - i. Surat keterangan sumber pendanaan;
 - j. Uji kompetensi yang akan diikuti
2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pas foto pemohon berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar;
3. Akta pendirian Yayasan/Badan dari Notaris bagi yang berbadan hukum;
4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/surat keterangan status kepemilikan tanah;
5. HO/surat tidak keberatan para tetangga;
6. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh Penilik/PLS dan diketahui oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;
7. Rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;
8. Surat keterangan domisili mengetahui Desa/Kelurahan;
9. Surat pernyataan kebenaran data;
10. Denah lokasi.

IZIN TAMAN BACAAN MASYARAKAT (TBM) :

1. Surat rekomendasi dari Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten Malang Kecamatan setempat;

2. Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh petugas/ penilik UPTD TK/SD dan PLS Dinas Pendidikan Kabupaten Malang;
3. Surat rekomendasi dari pemerintah setempat (Kepala Desa/ Lurah);
4. Surat pernyataan kebenaran data;
5. Surat Keterangan tentang status bangunan atau tanah yang digunakan;
6. Daftar pengelola (minimal 2 orang) yang bertugas sebagai ketua dan petugas administrasi serta teknis;
7. Daftar sarana dan fasilitas;
8. Daftar penyelenggara;
9. Fotocopy KTP pengelola;
10. Foto pengelola ukuran 3cm x 4cm, sebanyak 3 lembar.

**SILAHKAN MENGURUS SURAT ANDA SENDIRI.
TIDAK BERHUBUNGAN DENGAN
CALO/PERANTARA/ORANG LAIN
“ PERSYARATAN ANDA LENGKAP DAN TEPAT
PELAYANAN KAMI CEPAT ”**

**DALAM RANGKA PERCEPATAN PELUNASAN PBB
PENGURUSAN SURAT MENYURAT WAJIB MEBAWA
BUKTI PELUNASAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)
TAHUN 2019**

**LUNASILAH PBB ANDA TEPAT WAKTU
DENGAN MELUNASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)
ANDA TELAH MENDUKUNG DAN IKUT SERTA
MEMBANGUN KABUPATEN KABUPATEN MALANG
MENJADI LEBIH BAIK
DAN MAJU**

BIAYA GRATIS KECUALI IMB



**INFORMASI
PELAYANAN ADM KEPENDUDUKAN
DI KECAMATAN TUMPANG
KABUPATEN MALANG**



JENIS-JENIS PELAYANAN KEPENDUDUKAN :

- 1. KARTU KELUARGA (KK)**
- 2. KARTU IDENTITAS ANAMAK (KIA)**
- 3. AKTA KELAHIRAN**
- 4. AKTA KEMATIAN**
- 5. KTP –EL**

KARTU KELUARGA

❖ **PENGAJUAN KK BARU**

1. Mengisi Formulir Isian Kartu Keluarga (F1-01) distempel/mengetahui RT, RW dan Kepala Desa/Lurah ;
2. Surat Nikah/Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
3. Akta Kelahiran/Surat Kelahiran bagi keluarga yang mempunyai anak ;
4. Surat pindah datang dari tempat asal (dalam NKRI) ;
5. Pengantar Kecamatan.

❖ **PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA**

1. Mengisi Formulir Isian Kartu Keluarga (F1-01) distempel/mengetahui RT, RW dan Kepala Desa/Lurah ;
2. KK (SIMDUK/SIAK) Asli ;
3. KK yang ditumpangi (Asli) bila pecah ;
4. Surat Nikah/Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan;
5. Akta Kelahiran/Surat Kelahiran dari Bidan dan desa bagi keluarga yang mempunyai anak ;
6. Surat pindah datang dari tempat asal (dalam NKRI) ;
7. Pengantar Kecamatan.

❖ **HILANG ATAU RUSAK**

1. Surat keterangan Kehilangan dari Desa/Kelurahan;
2. Kartu Keluarga yang rusak (Fotocopy KK yang hilang) ;
3. Salah satu arsip KK yang dari RT, Desa, Kecamatan;
4. Fotocopy atau menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota yang sudah mempunyai NIK.

❖ **PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA**

1. Mengisi Formulir Isian Kartu Keluarga (F1-01) distempel/mengetahui RT, RW dan Kepala Desa/Lurah ;
2. KK (SIMDUK/SIAK) Asli ;
3. Surat Kematian ;
4. Surat Keterangan Cerai ;
5. Surat pindah keluar bagi yang pindah (dalam NKRI) ;
6. Pengantar Kecamatan.

❖ **PERUBAHAN BIODATA KK YANG SALAH/BERUBAH**

1. Fotocopy Akta Kelahiran (Keterangan kelahiran dokter/desa) ;
2. Fotocopy Ijazah yang dimiliki ;
3. Fotocopy Surat Nikah (Kutipan Akta Nikah)/Surat Cerai ;
4. Fotocopy SK. PNS/KARIP/SK.TNI.POLRI

PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

1. Mengisi formulir Isian Pengajuan KIA ;
2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran dan menunjukkan aslinya ;
3. Fotocopy KK orang tua/wali dan menunjukkan aslinya;
4. Fotocopy KTP-el kedua orang tua/wali dan menunjukkan aslinya ;
5. Pas foto Anak berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak usia diatas 5 (lima) Tahun;
6. Bagi anak WNI yang baru datang dari Luar Negeri disertai dengan surat keterangan datang dari luar negeri yang diterbitkan oleh Dinas ;
7. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun ;
8. Masa berlaku KIA untuk anak diatas 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari.

AKTA KELAHIRAN

- ❖ Bagi WNI, persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat Keterangan Kelahiran dari dokter / bidan / penolong kelahiran (Asli) ;
 - 2) Surat Keterangan Kelahiran (Asli, Form F-2.01) dengan mencantumkan nama, identitas dan tanda tangan 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
 - 3) Fotocopy Akta Nikah / Akta Perkawinan orang tua (dilegalisir) ;
 - 4) Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) orang tua ;
 - 5) Surat Pernyataan Data Benar.

- ❖ Bagi WNA, persyaratan sebagai berikut :
 - 1) Surat Keterangan Kelahiran dari dokter/bidan/ penolong kelahiran (Asli)
 - 2) Surat Keterangan Kelahiran (Asli, Form F-2.04) dengan mencantumkan nama, identitas dan tanda tangan 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el
 - 3) Fotocopy Akta Nikah / Akta Perkawinan orang tua (diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh lembaga resmi dan dilegalisir oleh Perwakilan Negara setempat di Indonesia) ;
 - 4) Fotocopy Kartu Keluaraga (KK) dan KTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ;
 - 5) Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas ;
 - 6) Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan ;
 - 7) Surat Keterangan Kelahiran dari Desa / Kelurahan (Asli) ;
 - 8) Surat keterangan laporan kelahiran dari imigrasi (Asli) ;
 - 9) Surat Pernyataan Data Benar.

AKTA KEMATIAN

- ❖ Bagi WNI, persyaratan sebagai berikut :
 1. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian (Form. F-2.28)
 2. Surat Keterangan Kematian (Form F-2.29) dengan mencantumkan nama dan identitas 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el ;
 3. Surat Kematian dari rumah sakit / dokter (Asli) ;
 4. Fotocopy Kartu Keluarga (KK) dan KTP yang bersangkutan (almarhum) ;
 5. Fotocopy KTP pelapor (ahli waris).

- ❖ Bagi WNA, persyaratan sebagai berikut :
 1. Mengisi Formulir Pelaporan Kematian Orang Asing (Form. F-2.30) ;
 2. Surat Keterangan Kematian dari Instansi Pelaksana (Form F-2.31) dengan mencantumkan nama dan identitas 2 (dua) orang saksi disertai fotocopy KTP-el ;
 3. Surat Kematian dari rumah sakit / dokter (asli) ;
 4. Fotocopy Kartu Keluaraga (KK) dan LTP bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap ;
 5. Fotocopy Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang Asing yang memiliki ijin tinggal terbatas ;
 6. Fotocopy Pasport dan Visa bagi orang asing yang memiliki ijin kunjungan ;
 7. Fotocopy kartu identitas pelapor ;

PELAYANAN PENGANTAR/CETAK KTP-EL

1. Blangko E-KTP dari Desa ;
2. Foto copy KK ;
3. Pas Foto 3 X 4 cm sebanyak 1 lembar ;
4. E-KTP hilang dilampiri Surat Kehilangan dari Kepolisian ;
5. Perubahan E-KTP harus disertakan e-KTP Asli.

JAM PELAYANAN

SENIN S/D KAMIS : JAM 08.00 S/D 15.00 WIB

ISTIRAHAT : JAM 12.00 S/D 13.00 WIB

JUM'AT : JAM 08.00 S/D 14.30 WIB

ISTIRAHAT : JAM 11.00 S/D 13.00 WIB

**PELAYANAN ADM KEPENDUDUKAN
TANPA DIPUNGUT BIAYA
GRATIS**

**SILAHKAN MENGURUS SURAT ANDA SENDIRI.
TIDAK BERHUBUNGAN DENGAN
CALO/PERANTARA/ORANG LAIN
" PERSYARATAN ANDA LENGKAP DAN TEPAT
PELAYANAN KAMI CEPAT "**

**DALAM RANGKA PERCEPATAN PELUNASAN PBB
PENGURUSAN SURAT MENYURAT WAJIB MEBAWA
BUKTI PELUNASAN PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(PBB) TAHUN 2019**

**LUNASILAH PBB ANDA TEPAT WAKTU
DENGAN MELUNASI PAJAK BUMI DAN BANGUNAN
(PBB) ANDA TELAH MENDUKUNG DAN IKUT SERTA
MEMBANGUN KABUPATEN KABUPATEN MALANG
MENJADI LEBIH BAIK DAN MAJU**