STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

TAHUN 2018

KECAMATAN KLOJEN

Jl. Surabaya No. 3 Malang
Kode Pos. 65122

0341 556133

instagram.com/kecklojen_malangkota

fb.com/kecamatan.klojen.1

www.kecklojen.malangkota.go.id

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN
Jl. Surabaya No. 03 Telp. 0341 556133, 556144 – MALANG
e-mail : kec-klojen@malangkota.go.id Kode Pos : 65112

KEPUTUSAN CAMAT KLOJEN

NOMOR : 188.45 /35/35.73.02/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN KLOJEN KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT KLOJEN,

Menimbang : a. bahwa Kecamatan Klojen Kota Malang telah menyusun Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Camat Klojen Kota Malang Nomor: 188.45/15/35.73.02/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Klojen Kota Malang;

b. bahwa dengan telah diundangkanya Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil, perlu menyesuaikan Keputusan Camat Klojen dimaksud;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat Klojen tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Klojen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KLOJEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KLOJEN KOTA MALANG.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Klojen Kota Malang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Camat ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Kecamatan Klojen Kota Malang, sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Permohonan Nikah;
2. Surat Dispensasi Nikah;
3. Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
4. Surat Boro Kerja;
5. Surat Tunjangan Suami/Istri/Anak (Model C);
6. Surat Keterangan Penghasilan;
7. Surat Keterangan Permohonan KPR/Kredit Bank/ Koperasi;
8. Surat Keterangan Pendaftaran TNI/Polri;
9. Surat Keterangan Pengurusan Paspor;
10. Surat Keterangan Asal Usul;
11. Surat Keterangan Bersih Diri;
12. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
13. Surat Keterangan Bepergian;
14. Surat Keterangan Domisili Usaha;
15. Surat Keterangan;
16. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan/IMB;

17. Rekomendasi Izin Keramaian;
18. Surat Pernyataan Ahli Waris;
19. Izin Penggunaan Tanah Makam;
20. Izin Penggunaan Tanah Makam Tumpangan;
21. Perpanjangan Izin Penggunaan Tanah Makam;
22. Izin Usaha Mikro

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kecamatan Klojen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Camat Klojen ini maka Keputusan Camat Klojen Kota Malang Nomor: 188.45/15/35.73.02/2017 tentang Standar Operasional Prosedur Kecamatan Klojen Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 28 Nopember 2018

CAMAT KLOJEN,

PEMERINTAH KOTA MALANG
KECAMATAN KLOJEN

AGUS SUBALI

Tembusan Yth. :
1. Sdr. Inspektur Kota Malang;
2. Sdr. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Malang;
3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Malang.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KLOJEN KOTA MALANG NOMOR 188.45/35/35.73.02/2018 TAHUN 2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KLOJEN KOTA MALANG

PENJELASAN

1. Ruang Lingkup

   Tujuan disusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah untuk memberikan pedoman/acuan bagi Aparatur Sipil Negara pada Kecamatan Klojen Kota Malang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang adiministrasi pemerintahan, agar setiap aparatur dalam menjalankan tugas fungsinya memiliki keseragaman atau prosedur yang baku dalam pelaksanaan tugas.

2. Ringkasan

   SOP yang ditetapkan dalam Keputusan ini mencakup Tugas dan Fungsi pada:

   a. SOP Sekretariat Kecamatan Klojen;
   b. SOP Seksi Pemerintahan Umum;
   c. SOP Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
   d. SOP Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
   e. SOP Seksi Prasarana dan Sarana Umum;
   f. SOP Seksi Pelayanan Umum;
   g. SOP Kelurahan di lingkungan Kecamatan Klojen.

3. Definisi

   a. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
   b. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) adalah standar operasioanal prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;

4. Simbol yang dipergunakan

   Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dipergunakan simbol-simbol dalam diagram alir (*flowchart*) yang menerangkan alur/arah proses kerja kegiatan yang dilaksanakan.

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	01
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT DRS. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN PERMOHONAN NIKAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan; 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyelenggaraan administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan permohonan nikah 3. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Ordner 3. Buku register 4. Cap kelurahan 5. Blanko N1 – N4 6. Almari penyimpanan dokumen
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas kel	Kasi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan					Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan Pengantar RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Berkas pengajuan	2 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuatkan N1-N4					Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	3 menit	Draft Permohonan Nikah (N1-N4)	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Form N1, N2, dan N4.					Draft Permohonan Nikah (N1-N4)	1 menit	Permohonan Nikah (N1-N4) yang sudah diparaf Kasi	Form N3 untuk ditandatangani kedua mempelai
5.	Memeriksa dan menandatangani Form N1, N2, dan N4					Permohonan Nikah (N1-N4) yang sudah diparaf Kasi	1 menit	Permohonan Nikah (N1-N4) yang sudah ditandatanga-ni Lurah	Form N3 untuk ditandatangani kedua mempelai
6.	Memberi stempel pada Form N1, N2, dan N4 dan menyerahkan kepada pemohon.					Permohonan Nikah (N1 - N4), stempel	1 menit	Permohonan Nikah (N1 - N4) yang disahkan Lurah	
7.	Mengarsip Form N1 – N4 (Permohonan Nikah)					Permohonan Nikah (N1 - N4) yang disahkan Lurah	1 menit	Permohonan Nikah (N1 - N4) yang disahkan Lurah	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	02
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, DR. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT DISPENSASI NIKAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pencatatan Perkawinan; 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyelenggaraan administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan surat dispensasi nikah 3. Memiliki kemampuan mengolah data sederhana 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Permohonan Nikah	1. Alat tulis kantor 2. Ordner 3. Buku register 4. Cap kecamatan 5. Almari penyimpanan dokumen
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan					Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan data pendukung surat dispensasi nikah
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Berkas pengajuan	2 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register					Berkas pengajuan	3 menit	Draft surat dispensasi nikah	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat dispensasi nikah					Draft surat dispensasi nikah	1 menit	Draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	
5.	Memeriksa dan menandatangani surat dispensasi nikah					Draft surat dispensasi nikah yang sudah diparaf	1 menit	Surat dispensasi nikah yang bertanda tangan Camat	
6.	Memberi stempel pada surat dispensasi dan menyerahkan kepada pemohon.					Surat dispensasi nikah, stempel	1 menit	Surat dispensasi nikah	
7.	Mengarsip surat dispensasi nikah					Surat dispensasi nikah	1 menit	Surat dispensasi nikah	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	03
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, DR. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN PENGANTAR SKCK

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2014 tentang Tata Cara Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan pengantar SKCK 3. Mengetahui mekanisme pembuatan pengantar SKCK 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Komputer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Pengantar SKCK yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada SKCK, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Pengantar SKCK, stempel	1 menit	Pengantar SKCK	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat SKCK dari pemohon ke dalam buku register.						Pengantar SKCK dari kelurahan	2 menit	Pengantar SKCK dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada pengantar SKCK						Pengantar SKCK dari kelurahan	1 menit	Pengantar SKCK dari kelurahan yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani pengantar SKCK						Pengantar SKCK dari kelurahan yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Pengantar SKCK yang sudah ditandatanga ni Camat	
8.	Memberi stempel pada SKCK dan menyerahkan kepada pemohon						Pengantar SKCK, stempel	1 menit	Pengantar SKCK yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip pengantar SKCK						Pengantar SKCK yang disahkan Camat	1 menit	Pengantar SKCK yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	04
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, KECAMATAN KLOJEN Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT BORO KERJA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat boro kerja 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat boro kerja 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Cap kelurahan/kecamatan 5. Almari penyimpanan dokumen 6. Komputer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat boro kerja, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat boro kerja yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat Boro Kerja, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat boro kerja, stempel	1 menit	Surat boro kerja	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat Boro Kerja dari pemohon ke dalam buku register.						Surat boro kerja dari kelurahan	2 menit	Surat boro kerja dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Boro Kerja						Surat boro kerja dari kelurahan	1 menit	Surat boro kerja yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Boro Kerja						Surat boro kerja yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat boro kerja yang sudah ditandatanga ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat Boro Kerja dan menyerahkan kepada pemohon						Surat boro kerja, stempel	1 menit	Surat boro kerja yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat Boro Kerja						Surat boro kerja yang disahkan Camat	1 menit	Surat boro kerja yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	05
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, KECAMATAN KLOJEN Dr. AGUS SUBAIR, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT TUNJANGAN SUAMI/ISTRI/ ANAK (MODEL C)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat tunjangan suami/istri/anak (model C) 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat tunjangan suami/istri/anak (model C) 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW atau Instansi pemohon
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat model c, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat model c yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat Model C, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat Model C dari pemohon ke dalam buku register.						Surat Model C dari kelurahan	2 menit	Surat Model C dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Model C						Surat Model C dari kelurahan	1 menit	Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat Model C						Surat Model C yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat Model C yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat Model C dan menyerahkan kepada pemohon						Surat Model C, stempel	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat Model C						Surat Model C yang disahkan Camat	1 menit	Surat Model C yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	06
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan penghasilan 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan penghasilan 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan penghasilan, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan penghasilan yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan penghasilan, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan penghasilan, stempel	1 menit	Surat keterangan penghasilan	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan penghasilan dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan pengahasilan dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan penghasilan dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat Model C						Surat keterangan penghasilan dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan penghasilan yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan penghasilan						Surat keterangan penghasilan yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan penghasilan yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan penghasilan dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan penghasilan, stempel	1 menit	Surat keterangan penghasilan yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan penghasilan						Surat keterangan penghasilan yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan penghasilan yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	07
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN KPR/KREDIT BANK/KOPERASI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/koperasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/koperasi 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/koperasi, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/koperasi, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi, stempel	1 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/ koperasi dari pemohon ke dalam buku register.						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi dari kelurahan	2 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/ koperasi						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi dari kelurahan	1 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/ koperasi						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/ koperasi dan menyerahkan kepada pemohon						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi, stempel	1 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan permohonan KPR/kredit bank/ koperasi						Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang disahkan Camat	1 menit	Surat ket permohonan KPR/kredit bank/ koperasi yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	08
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memahami administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan pendaftaran TNI/Polri 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan pendaftaran TNI/Polri 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan (Formulir pendaftaran)	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register. Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, ATK	5 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri, stempel	1 menit	Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan pendaftaran TNI/Polri dari pemohon ke dalam buku register.						Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	2 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan	1 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri dari kelurahan yang diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat ket pendaftaran TNI/Polri yang ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan pendaftaran TNI/Polri dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri, stempel	1 menit	Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri						Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan pendaftaran TNI/Polri yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	09
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUSALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN PENGURUSAN PASPOR

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan pengurusan paspor 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan pengurusan paspor 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan pengurusan paspor, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat ket pengurusan paspor yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan pengurusan paspor, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan pengurusan paspor, stempel	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan pengurusan paspor dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan pengurusan paspor dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan pengurusan paspor, stempel	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan pengurusan paspor						Surat keterangan pengurusan paspor yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan pengurusan paspor yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	10
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN ASAL USUL

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan asal usul 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan asal usul 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, ATK	5 menit	Surat keterangan asal usul yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan asal usul, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan asal usul, stempel	1 menit	Surat keterangan asal usul	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan asal usul dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan asal usul dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan asal usul dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan asal usul						Surat keterangan asal usul dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan asal usul yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan asal usul						Surat keterangan asal usul yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan asal usul yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan asal usul dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan asal usul, stempel	1 menit	Surat keterangan asal usul yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan asal usul						Surat keterangan asal usul yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan asal usul yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	11
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BERSIH DIRI

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan bersih diri 3. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan bersih diri 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Komputer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuatkan surat ket bersih diri ,Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan bersih diri, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan bersih diri, stempel	1 menit	Surat keterangan bersih diri	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan bersih diri dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan bersih diri yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan bersih diri dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan bersih diri, stempel	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan bersih diri						Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan bersih diri yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	12
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan tidak mampu 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan tidak mampu 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat SKTM, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada SKTM, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan tidak mampu, stempel	1 menit	Surat keterangan tidak mampu	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat SKTM dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada SKTM						Surat keterangan tidak mampu dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani SKTM						Surat keterangan tidak mampu yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan tidak mampu yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada SKTM dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan tidak mampu, stempel	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip SKTM						Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan tidak mampu yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	13
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBAGI, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan bepergian 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan bepergian 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan, jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat Surat keterangan bepergian, Lurah/Sekkur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan bepergian yang sudah ditandatanga-ni Sekkur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan bepergian, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan bepergian, stempel	1 menit	Surat keterangan bepergian	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat Surat keterangan bepergian dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan bepergian dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan bepergian dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada Surat keterangan bepergian						Surat keterangan bepergian dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan bepergian yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Surat keterangan bepergian						Surat keterangan bepergian yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan bepergian yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada Surat keterangan bepergian dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan bepergian, stempel	1 menit	Surat keterangan bepergian yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan bepergian						Surat keterangan bepergian yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan bepergian yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	14
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan domisili usaha 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan domisili usaha 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat ket domisili usaha, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat ket domisili usaha yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat ket domisili usaha, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan domisili usaha, stempel	1 menit	Surat keterangan domisili usaha	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat ket domisili usaha dari pemohon ke dalam buku register.						Surat ket domisili usaha dari kelurahan	2 menit	Surat ket domisili usaha dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat keterangan domisili usaha						Surat ket domisili usaha dari kelurahan	1 menit	Surat ket domisili usaha yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan domisili usaha						Surat ket domisili usaha yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat ket domisili usaha yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan domisili usaha dan menyerahkan kepada pemohon						Surat ket domisili usaha, stempel	1 menit	Surat ket domisili usaha yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan domisili usaha						Surat keterangan domisili usaha yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan domisili usaha yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	15
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT KETERANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasinal Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat keterangan 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat keterangan 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat keterangan yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Surat keterangan, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat keterangan, stempel	1 menit	Surat keterangan	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat keterangan dari pemohon ke dalam buku register.						Surat keterangan dari kelurahan	2 menit	Surat keterangan dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat keterangan						Surat keterangan dari kelurahan	1 menit	Surat keterangan yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan						Surat keterangan yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat keterangan yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat keterangan dan menyerahkan kepada pemohon						Surat keterangan, stempel	1 menit	Surat keterangan yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip Surat keterangan						Surat keterangan yang disahkan Camat	1 menit	Surat keterangan yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	16
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19630807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN/IMB

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memahami administrasi pemerintahan 2. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan rekomendasi izin mendirikan bangunan/IMB 3. Mengetahui mekanisme pembuatan rekomendasi izin mendirikan bangunan/IMB 4. Teliti 5. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. Alat tulis kantor 2. Blanko Permohonan Izin Mendirikan Bangunan 3. Buku register 4. Ordner 5. Almari penyimpanan dokumen 6. Cap kelurahan/kecamatan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan dan Formulir permohonan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan dokumen studi lingkungan (AMDAL/UKL-UPL/SPPL/ ANDALALIN) sesuai peruntukan
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	1 jam - 1 hari	Berkas pengajuan	Petugas kelurahan melakukan pengecekan lokasi
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, ATK	5 menit	Rekomendasi IMB yang sudah ditandatangani Lurah	
4.	Memberi stempel pada Rekomendasi IMB, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Rekomendasi Izin mendirikan bangunan, stempel	1 menit	Rekomendasi IMB yang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat rekomendasi IMB dari pemohon ke dalam buku register.						Rekomendasi IMB dari kelurahan	1 jam - 1 hari	Rekomendasi IMB dari kelurahan	Petugas kecamatan dapat melakukan pengecekan ulang lokasi
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada rekomendasi IMB						Rekomendasi IMB dari kelurahan	1 menit	Rekomendasi IMB yang diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani Rekomendasi IMB						Rekomendasi IMB yang diparaf Kasi	2 menit	Rekomendasi IMB yang sudah ditandatangani Camat	
8.	Memberi stempel pada Rekomendasi IMB dan menyerahkan kepada pemohon						Rekomendasi IMB, stempel	1 menit	Rekomendasi IMB yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip rekomendasi IMB						Rekomendasi IMB yang disahkan Camat	1 menit	Rekomendasi IMB yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	17
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN REKOMENDASI IZIN KERAMAIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Petunjuk Lapangan Kapolri Nomor Polisi Juklap/02/XII/1995 tentang Perizinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan rekomendasi izin keramaian 4. Mengetahui mekanisme pembuatan rekomendasi izin keramaian 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat rekomendasi izin keramaian, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Rekomendasi izin keramaian yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada rekomendasi izin keramaian, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Rekomendasi izin keramaian, stempel	1 menit	Rekomendasi izin keramaian yang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat rekomendasi izin keramaian dari pemohon ke dalam buku register.						Rekomendasi izin keramaian dari kelurahan	2 menit	Rekomendasi izin keramaian dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada rekomendasi izin keramaian						Rekomendasi izin keramaian dari kelurahan	1 menit	Rekomendasi izin keramaian yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani rekomendasi izin keramaian						Rekomendasi izin keramaian yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Rekomendasi izin keramaian yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada rekomendasi izin keramaian dan menyerahkan kepada pemohon						Rekomendasi izin keramaian, stempel	1 menit	Rekomendasi izin keramaian yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip rekomendasi izin keramaian						Rekomendasi izin keramaian yang disahkan Camat	1 menit	Rekomendasi izin keramaian yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	18
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT. Drs. AGUS SUBAIS, M.S Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 7. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan surat pernyataan ahli waris 4. Mengetahui mekanisme pembuatan surat pernyataan ahli waris 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Surat Keterangan Kematian	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kelurahan/kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW dan Akta Kematian
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat pernyataan ahli waris, Lurah memeriksa dan membubuhkan tandatangan.						Berkas pengajuan, computer, printer, ATK	5 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah ditandatanga-ni Lurah	
4.	Memberi stempel pada surat pernyataan ahli waris, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Surat pernyataan ahli waris, stempel	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Lurah	
5.	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat pernyataan ahli wris dari pemohon ke dalam buku register.						Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	2 menit	Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	
6.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris dari kelurahan	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah diparaf Kasi	
7	Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Surat pernyataan ahli waris yang sudah ditandatanga-ni Camat	
8.	Memberi stempel pada surat pernyataan ahli waris dan menyerahkan kepada pemohon						Surat pernyataan ahli waris, stempel	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	
9.	Mengarsip surat pernyataan ahli waris						Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	1 menit	Surat pernyataan ahli waris yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	19
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan izin penggunaan tanah makam 4. Mengetahui mekanisme pembuatan izin penggunaan tanah makam 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Surat Keterangan Kematian	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	1 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
2.	Menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	2 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat konsep Izin penggunaan tanah makam					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	3 menit	Draft Izin penggunaan tanah makam	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft Izin penggunaan tanah makam					Draft Izin penggunaan tanah makam	1 menit	Draft Izin penggunaan tanah makam yang sudah diparaf Kasi	
5.	Memeriksa dan menandatangani Izin penggunaan tanah makam					Draft Izin penggunaan tanah makam yang sudah diparaf Kasi	1 menit	Izin Penggunaan Tanah Makam yang sudah ditandatanga-ni Camat	
6.	Memberi stempel pada Izin penggunaan tanah makam dan menyerahkan kepada pemohon.					Izin penggunaan tanah makam, stempel	1 menit	Izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	
7.	Mengarsip berkas Izin penggunaan tanah makam					Surat rekomendasi dan Izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	1 menit	Surat rekomendasi dan Izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	20
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM TUMPANGAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan izin penggunaan tanah makam tumpangan 4. Mengetahui mekanisme pembuatan izin penggunaan tanah makam tumpangan 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Surat Keterangan Kematian	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	1 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
2.	Menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	2 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat konsep Izin penggunaan tanah makam tumpangan					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	3 menit	Draft Izin penggunaan tanah makam tumpangan	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft izin penggunaan tanah makam tumpangan					Draft Izin penggunaan tanah makam tumpangan	1 menit	Draft Izin penggunaan tanah makam tumpangan yang sudah diparaf Kasi	
5.	Memeriksa dan menandatangani Izin penggunaan tanah makam tumpangan					Draft Izin penggunaan tanah makam tumpangan yang sudah diparaf Kasi	1 menit	Izin Penggunaan Tanah Makam tumpangan yang sudah ditandatanga-ni Camat	
6.	Memberi stempel pada izin penggunaan tanah makam tumpangan dan menyerahkan kepada pemohon.					Izin penggunaan tanah makam tumpangan, stempel	1 menit	Izin penggunaan tanah makam tumpangan yang disahkan Camat	
7.	Mengarsip berkas izin penggunaan tanah makam tumpangan					Surat rekomendasi dan Izin penggunaan tanah makam tumpangan yang disahkan Camat	1 menit	Surat rekomendasi dan Izin penggunaan tanah makam tumpangan yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	21
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN PERPANJANGAN IZIN PENGGUNAAN TANAH MAKAM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Pemakaman; 4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 5. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 6. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan perpanjangan izin penggunaan tanah makam 4. Mengetahui mekanisme pembuatan perpanjangan izin penggunaan tanah makam 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Surat Keterangan Kematian	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Ordner 4. Almari penyimpanan dokumen 5. Cap kecamatan 6. Computer 7. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kasi	Sekcam/ Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	1 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
2.	Menerima dan mengecek berkas permohonan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	2 menit	Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat konsep perpanjangan izin penggunaan tanah makam					Surat rekomendasi dari Dinas Perkim	3 menit	Draft perpnjangan izin penggunaan tanah makam	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada draft perpanjangan izin penggunaan tanah makam					Draft perpanjangan izin penggunaan tanah makam	1 menit	Draft perpanjangan izin penggunaan tanah makam yang sudah diparaf Kasi	
5.	Memeriksa dan menandatangani perpanjangan Izin penggunaan tanah makam					Draft perpanjangan izin penggunaan tanah makam yang sudah diparaf Kasi	1 menit	Perpanjngan Izin Penggunaan Tanah Makam yang sudah ditandatanga-ni Camat	
6.	Memberi stempel pada perpanjangan izin penggunaan tanah makam dan menyerahkan kepada pemohon.					Perpanjangan izin penggunaan tanah makam, stempel	1 menit	Perpanjangan izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	
7.	Mengarsip berkas perpanjangan izin penggunaan tanah makam					Surat rekomendasi dan perpanjangan izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	1 menit	Surat rekomendasi dan perpanjangan izin penggunaan tanah makam yang disahkan Camat	

PEMERINTAH KOTA MALANG KECAMATAN KLOJEN	NOMOR SOP	22
	TGL. PEMBUATAN	1 Nopember 2018
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	28 Nopember 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT, Drs. AGUS SUBALI, M.Si Pembina Tk. I NIP. 19620807 199603 1 001
	NAMA SOP	PEMBUATAN IZIN USAHA MIKRO

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Thun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 4. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perizinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil; 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Malang Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat; 9. Peraturan Walikota Malang Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelayanan Perizinan di Kecamatan; 10. Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer 2. Memahami administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi pembuatan Izin usaha mikro 4. Mengetahui mekanisme pembuatan Izin usaha mikro 5. Teliti 6. Mampu bekerja dengan cepat
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Alat tulis kantor 2. Buku register 3. Blanko formulir permohonan IUMK 4. Blanko sertifikat 5. Ordner 6. Almari penyimpanan dokumen 7. Cap kelurahan/kecamatan 8. Map kertas 9. Komputer 10. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemo-hon	Kelu-rahan	Petugas Kec.	Kasi	Camat/ Sekcam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas pemohon sesuai dengan persyaratan yang ditentukan						Berkas pengajuan	1 menit	Berkas pengajuan	Menyertakan pengantar dari RT/RW atau Pengelola Pusat Perbelanjaan
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan	3 menit	Berkas pengajuan	
3.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, Lurah/Seklur memeriksa dan membubuhkan tandatangan pada Form Permohonan IUM.						Berkas pengajuan, ATK	5 menit	Formulir permohonan IUM yang sudah ditandatanga-ni Seklur/ Lurah	
4.	Memberi stempel pada Formulir permohonan IUM, mengarsip dan menyerahkan kepada pemohon.						Formulir Permohonan IUM, stempel	1 menit	Formulir Permohonan IUM yang disahkan Lurah	
5.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Jika tidak sesuai maka mengembalikan pada pemohon.						Berkas pengajuan, Form permohonan IUM dari kelurahan	2 menit	Berkas pengajuan, Form permohonan IUM dari kelurahan	
6.	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat konsep IUM.						Berkas pengajuan, Form permohonan IUM dari kelurahan		Draft Izin usaha mikro	
7.	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada IUM						Draft Izin usaha mikro	1 menit	Draft IUM yang sudah diparaf Kasi	
8.	Memeriksa dan menandatangani IUM						Draft IUM yang sudah diparaf Kasi	2 menit	Izin usaha mikro yang sudah ditandatanga-ni Camat	
9.	Memberi stempel pada IUM dan menyerahkan kepada pemohon						Izin Usaha Mikro, stempel	1 menit	Izin usaha mikro yang disahkan Camat	
10.	Mengarsip IUM dan berkas pengajuannya						Izin usaha mikro yang disahkan Camat	1 menit	Izin usaha mikro yang disahkan Camat	