



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

**Dasar Hukum**

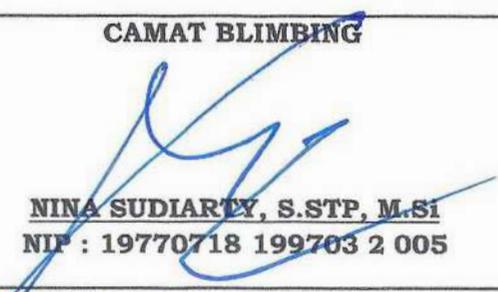
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat.

**Keterkaitan**

-

**Peringatan**

Apabila berkas / surat / dokumen pengajuan kurang lengkap maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/42/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b><u>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</u></b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT KETERANGAN (UMUM)</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/Diploma/Sarjana</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami administrasi pemerintahan</li><li>4. Mengetahui tata cara menerbitkan surat keterangan (Umum)</li><li>5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik</li><li>6. Mampu bekerja dengan cepat</li></ol>
<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Buku Register</li><li>3. Komputer dan printer</li><li>4. Almari Penyimpanan Dokumen</li><li>5. Berkas Persyaratan<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pengantar RT dan RW</li><li>- Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar</li><li>- Surat pernyataan</li><li>- Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi surat keterangan (jika dibutuhkan sebagai tambahan persyaratan)</li></ul></li><li>6. Stemple</li></ol>
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN (UMUM)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelayanan surat keterangan (Umum)				Peraturan Terkait	15 Menit	Arahan	
2	Mengkoordinasikan tugas teknis layanan surat keterangan (Umum)				Tindaklanjut Arahan	15 Menit	Hasil Koordinasi	
4	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan				Berkas permohonan : - Surat pengantar RT dan RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen / bukti yang berkaitan dengan isi surat keterangan (jika dibutuhkan sebagai tambahan persyaratan)	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
5	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan (Umum)				Berkas permohonan : - Surat pengantar RT dan RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen / bukti yang berkaitan dengan isi surat keterangan (jika dibutuhkan sebagai tambahan persyaratan)	10 menit	Surat keterangan (Umum)	
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat keterangan (Umum)				Surat keterangan (Umum)	5 menit	Surat keterangan (Umum) yang sudah terparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan (Umum)				Surat keterangan (Umum)	10 menit	Surat keterangan (Umum) yang sudah tertandatangani	
8	Memberi stempel pada surat keterangan (Umum) dan menyerahkan kepada pemohon				Surat keterangan (Umum)	5 menit	Surat keterangan (Umum)	
9	Mengarsip surat keterangan (Umum)				Arsip Surat keterangan (Umum)	5 menit	Diarsipkan	



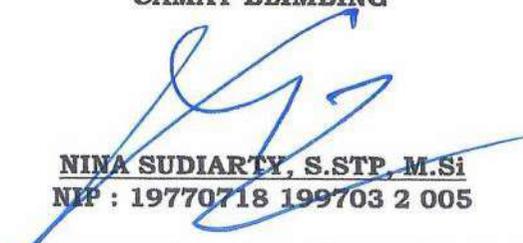
**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/43/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00

Disahkan oleh

**CAMAT BLIMBING**



**NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si**  
**NIP : 19770718 199703 2 005**

Nama SOP

**PELAYANAN PENCATATAN DAN REGISTER SURAT  
PERNYATAAN UMUM /FORM INSTANSI LAIN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li><li>2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li><li>3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/Diploma/Sarjana</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li><li>3. Memiliki pengetahuan umum tentang peraturan perundang-undangan</li><li>4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik</li><li>5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu</li><li>6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim</li></ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
-	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Data Dukung Administrasi / kelengkapan berkas persyaratan<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengantar RT dan RW</li><li>- Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar</li><li>- SPTJM bermaterai</li><li>- Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)</li></ul></li></ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila data /berkas persyaratan kurang lengkap maka akan menghambat pencatatan dan register surat pernyataan umum/form instansi lain	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

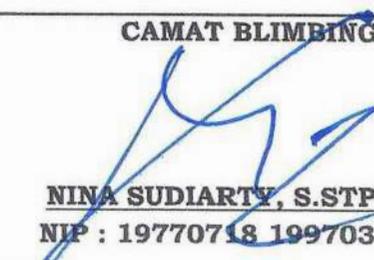
**SOP : PELAYANAN PENCATATAN DAN REGISTER SURAT PERNYATAAN UMUM /FORM INSTANSI LAIN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pencatatan dan register surat pernyataan umum/form instansi lain				- Lembar Disposisi - Agenda Tugas	15 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti arahan teknis dan mengkoordinasikan tugas teknis layanan pencatatan dan register surat pernyataan umum/form instansi lain				- Arahan teknis - Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas ke Staf Pelaksana	
4	Menerima berkas administrasi layanan pencatatan dan register Surat Pernyataan umum/form instansi lain				Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - SPTJM bermaterai - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)	10 menit	Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - SPTJM bermaterai - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)	
5	Mencermati, memeriksa kelengkapan berkas administrasi layanan pencatatan dan register Surat Pernyataan Umum / Form Instansi Lain dari Pemohon. Apabila berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon. Apabila berkas telah lengkap dan sesuai maka dibubuhkan paraf		Tidak  Ya		Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - SPTJM bermaterai - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)	5 menit	Berkas Persyaratan terverifikasi	
6	Menandatangani Surat Pernyataan Umum/form instansi lain yang telah teregister				Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - SPTJM bermaterai - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)	10 menit	Register Surat Pernyataan umum/form instansi lain tertandatangani	
7	Memberikan stempel dan menggandakan Surat Pernyataan Umum/form instansi lain yang telah diregister dan melakukan proses arsip				Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - SPTJM bermaterai - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi (jika dibutuhkan)	5 menit	Surat Pernyataan umum/form instansi lain teregister	
8	Memberikan Surat Pernyataan umum/form instansi lain yang telah diregister kepada Pemohon				Surat Pernyataan umum/form instansi lain yang telah diregister	5 menit	Surat Pernyataan umum/form instansi lain teregister diterima pemohon	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/44/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b><u>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</u></b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>

Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA/YAYASAN</b>
----------	--

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tata cara pembuatan surat keterangan domisili Lembaga/Yayasan
5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
6. Mampu bekerja dengan cepat

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Register
3. Komputer dan Printer
4. Almari Penyimpanan Dokumen
5. Berkas Persyaratan
  - Surat Pengantar dari RT/RW
  - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar
  - Fotocopy Akta/Dokumen Pendirian Lembaga/Yayasan
  - Surat pernyataan
  - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi keterangan (jika dibutuhkan)
6. Stemple

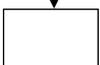
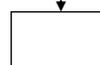
**Peringatan**

Apabila berkas / surat / dokumen pengajuan kurang lengkap maka pelayanan akan tertunda

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI LEMBAGA/YAYASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait layanan surat keterangan domisili Lembaga /Yayasan				Perturan Terkait	10 Menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan dan mengkoordinasikan teknis layanan surat keterangan domisili lembaga/yayasan				Tindaklanjut Arahan	10 Menit	Hasil Koordinasi	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi keterangan (jika dibutuhkan)	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
4	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat keterangan domisili lembaga/yayasan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi keterangan (jika dibutuhkan)	10 menit	Berkas permohonan teregister	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat keterangan domisili lembaga/yayasan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi keterangan (jika dibutuhkan)	5 menit	Surat keterangan domisili lembaga/yayasan terparaf	
6	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan domisili lembaga/yayasan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Surat pernyataan - Dokumen/bukti yang berkaitan dengan isi keterangan (jika dibutuhkan)	10 menit	Surat keterangan domisili lembaga/yayasan yang sudah tertandatangani	
7	Memberi stempel pada surat keterangan domisili lembaga/yayasan dan menyerahkan kepada pemohon				Surat keterangan domisili lembaga/yayasan	5 menit	Surat keterangan domisili lembaga/yayasan diterima pemohon	
8	Mengarsip surat keterangan domisili lembaga/yayasan				Arsip Surat keterangan domisili lembaga/yayasan	5 menit	Diarsipkan	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP 100.3.3.6/ /35.73.01/45/2024  
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 03 Januari 2025  
No Revisi 00

Disahkan oleh

**CAMAT BLIMBING**

**NINA SUDIARTY, S.STP, M.SI**  
**NIP : 19770716 199703 2 005**

Nama SOP

**PELAYANAN LEGALISIR**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memahami tugas dan fungsi Kelurahan
3. Memahami mekanisme pelayanan legalisir

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Dokumen asli yang akan dilegalisir (yang merupakan akta otentik /produk TUN Kelurahan)
5. Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir

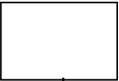
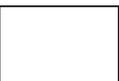
**Peringatan**

Apabila berkas / dokumen kurang lengkap dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

## SOP : PELAYANAN LEGALISIR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelayanan legalisir			Peraturan terkait	10 menit	Arahan	
2	Menerima dan meneliti berkas yang akan dilegalisir			- Dokumen asli yang akan dilegalisir (yang merupakan akta otentik /produk TUN Kelurahan) - Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir	5 menit	Dokumen/surat terverifikasi	
3	Mencatat/mengentry permohonan legalisir			- Dokumen asli yang akan dilegalisir (yang merupakan akta otentik /produk TUN Kelurahan) - Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir	3 menit	Dokumen/surat teregister	
4	Membubuhkan tanda tangan			- Dokumen asli yang akan dilegalisir (yang merupakan akta otentik /produk TUN Kelurahan) - Fotocopy dokumen yang akan dilegalisir	5 menit	Dokumen/surat terlegalisir	
5	Pemberian nomor, tanggal, dan stempel			Dokumen/surat terlegalisir	5 menit	Dokumen/surat terlegalisir	
6	Menyerahkan kepada pemohon			Dokumen/surat terlegalisir	3 menit	Dokumen/surat terlegalisir	



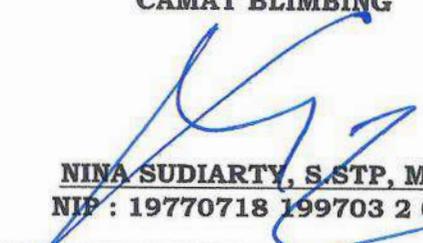
**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/46/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00

Disahkan oleh

**CAMAT BLIMBING**

  
**NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si**  
**NIP : 19770718 199703 2 005**

Nama SOP

**PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBERIAN SURAT  
KETERANGAN USAHA PENANAMAN MODAL**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

- 1 SMA/Diploma/Sarjana
- 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
- 3 Memahami administrasi pemerintahan
- 4 Mengetahui tata cara surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal
- 5 Memiliki tingkat ketelitian yang baik
- 6 Mampu bekerja dengan cepat

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/perlengkapan**

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Buku Register
- 3 Komputer dan printer
- 4 Almari Penyimpanan Dokumen
- 5 Berkas Persyaratan
  - Surat Pengantar dari RT/RW
  - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar
  - Foto Usaha Penanaman Modal
  - Fotocopy Nomor Induk Berusaha /NIB (jika ada)
  - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika ada)
  - Surat pernyataan
  - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)
6. Stemple

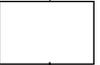
**Peringatan**

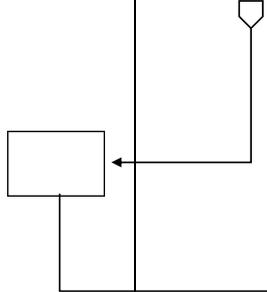
Apabila berkas / surat / dokumen pengajuan kurang lengkap maka pelayanan akan tertunda

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN USAHA PENANAMAN MODAL**

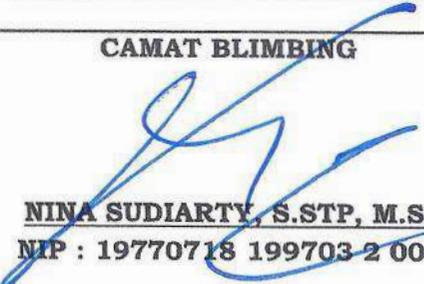
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelayanan surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Perturan Terkait	10 Menit	Arahan	
2	Mengkoordinasikan tugas teknis pelayanan surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Tindaklanjut Arahan	10 Menit	Hasil Koordinasi	
3	Menerima berkas persyaratan dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Foto Usaha Penanaman Modal - Fotocopy Nomor Induk Berusaha/ NIB (jika ada) - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika ada) - Surat Pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
4	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Foto Usaha Penanaman Modal - Fotocopy Nomor Induk Berusaha/ NIB (jika ada) - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika ada) - Surat Pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	10 menit	Berkas permohonan teregister	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Foto Usaha Penanaman Modal - Fotocopy Nomor Induk Berusaha/ NIB (jika ada) - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika ada) - Surat Pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	5 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal terparaf	

6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Foto Usaha Penanaman Modal - Fotocopy Nomor Induk Berusaha/ NIB (jika ada) - Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (jika ada) - Surat Pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	10 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal yang sudah tertandatangani	
7	Memberi stempel pada surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal dan menyerahkan kepada pemohon				Surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal	5 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal diterima pemohon	
8	Mengarsip surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal				Arsip surat pengantar pemberian surat keterangan usaha penanaman modal	5 menit	Diarsipkan	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/47/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>

Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA PENANAMAN MODAL</b>
----------	--

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tata cara pembuatan surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal
5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
6. Mampu bekerja dengan cepat

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Buku Register
3. Komputer dan Printer
4. Almari Penyimpanan Dokumen
5. Berkas Persyaratan
  - Surat Pengantar dari RT/RW
  - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar
  - Fotocopy Akta Pendirian Usaha
  - Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB)
  - Surat pernyataan
  - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan domisili usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)
6. Stemple

**Peringatan**

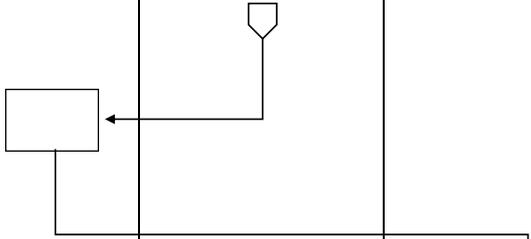
Apabila berkas / surat / dokumen pengajuan kurang lengkap maka pelayanan akan tertunda

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT PENGANTAR PEMBERIAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA PENANAMAN MODAL**

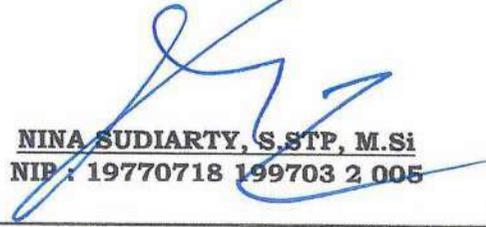
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait layanan surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Perturan Terkait	10 Menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan dan mengkoordinasikan teknis layanan pembuatan surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Tindaklanjut Arahan	10 Menit	Hasil Koordinasi	
3	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas sesuai dengan persyaratan yang ditentukan				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Fotocopy Akta Pendirian Usaha - Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan domisili usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	5 menit	Berkas permohonan terverifikasi	
4	Mencatat berkas permohonan ke dalam buku register, membuat surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Fotocopy Akta Pendirian Usaha - Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan domisili usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	10 menit	Berkas permohonan teregister	
5	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Fotocopy Akta Pendirian Usaha - Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan domisili usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	5 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal terparaf	

6	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Berkas permohonan : - Surat Pengantar dari RT/RW - Fotocopy KK dan KTP masing-masing 1 lembar - Fotocopy Akta Pendirian Usaha - Fotocopy Nomor Induk Berusaha (NIB) - Surat pernyataan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan dengan domisili usaha penanaman modal (jika dibutuhkan)	10 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal yang sudah tertandatangani	
7	Memberi stempel pada surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal dan menyerahkan kepada pemohon				Surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal	5 menit	Surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal diterima pemohon	
8	Mengarsip surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal				Arsip surat pengantar pemberian surat keterangan domisili usaha penanaman modal	5 menit	Diarsipkan	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/48/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP. 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN PENCATATAN DAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS (SPAW)</b>

Dasar Hukum

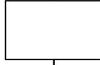
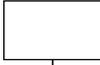
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 23 Tahun 2006 tentang Adminitrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
5. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
7. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.

Kualifikasi Pelaksana

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. Memahami administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tugas dan fungsi kelurahan
5. Memahami mekanisme surat pernyataan ahli waris (SPAW)
6. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
7. Mampu bekerja dengan cepat

Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Buku register</li> <li>3. Ordner</li> <li>4. Almari penyimpanan dokumen</li> <li>5. Cap kelurahan/kecamatan</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Printer</li> <li>8. Permohonan dokumen surat pernyataan ahli waris (SPAW) dibuat dan ditandatangani sendiri oleh para ahli waris dengan kelengkapan sebagai berikut :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar RT/RW</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP semua ahli waris masing-masing 1 lembar</li> <li>3. Fotocopy KK dan KTP pemberi waris (yang meninggal)</li> <li>4. Surat nikah pemberi waris (yang meninggal)</li> <li>5. Dokumentasi/foto penandatanganan pernyataan waris</li> <li>6. Fotocopy akta kematian</li> <li>7. Dokumen/bukti lainnya yang berkaitan / mendukung isi ahli waris (jika dibutuhkan)</li> </ol> </li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila berkas / dokumen pengajuan kurang lengkap dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

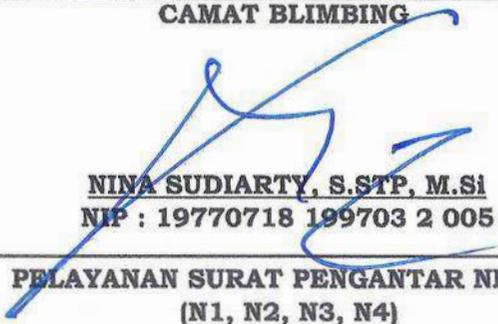
**SOP : PELAYANAN PENCATATAN DAN REGISTRASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS (SPAW)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait dengan pelayanan pencatatan dan register surat pernyataan ahli waris (SPAW)				Peraturan terkait	10 menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan, mengkoordinasi tugas teknis pelayanan pencatatan dan register surat pernyataan ahli waris (SPAW)				Tindaklanjut arahan	10 menit	Hasil koordinasi	
3	Menerima, memeriksa, dan mencatat surat pernyataan ahli waris (SPAW) dari pemohon ke dalam buku register				Berkas Permohonan : - Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK dan KTP semua ahli waris masing-masing 1 lembar - Fotocopy KK dan KTP pemberi waris (yang meninggal) - Surat nikah pemberi waris (yang meninggal) - Dokumentasi/foto penandatanganan pernyataan waris - Fotocopy akta kematian - Dokumen/bukti lainnya yang berkaitan/ mendukung isi ahli waris (jika dibutuhkan)	2 menit	Berkas permohonan teregister	
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah diregister				Berkas Permohonan : - Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK dan KTP semua ahli waris masing-masing 1 lembar - Fotocopy KK dan KTP pemberi waris (yang meninggal) - Surat nikah pemberi waris (yang meninggal) - Dokumentasi/foto penandatanganan pernyataan waris - Fotocopy akta kematian - Dokumen/bukti lainnya yang berkaitan/ mendukung isi ahli waris (jika dibutuhkan)	1 menit	Surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah teregister dan terparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah diregister				Surat pernyataan ahli waris (SPAW)	1 menit	Surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah diregister tertandatangani	
6	Memberi stempel pada surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah diregister dan menyerahkan kepada pemohon				Surat pernyataan ahli waris (SPAW yang telah diregister	1 menit	Surat pernyataan ahli waris (SPAW) yang telah diregister diterima pemohon	

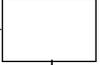
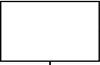


**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/49/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>   <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH (N1, N2, N3, N4)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 7. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Peraturan Perundang-Undangan terkait 5. Jaringan internet 6. Lembar kerja 7. Formulir F2.01 8. Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar 9. Pas foto berwarna calon suami dan istri 10. Bagi janda/duda melampirkan akta perceraian 12. Surat keterangan sehat (calon pengantin) dari puskesmas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila kegiatan tidak sesuai SOP, maka akan menghambat pelayanan surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

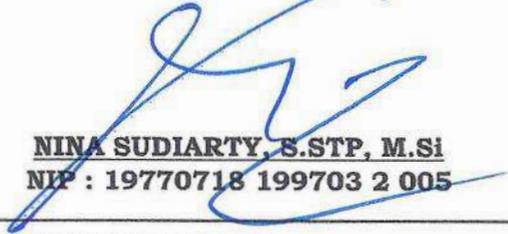
**SOP : PELAYANAN SURAT PENGANTAR NIKAH (N1, N2, N3, N4)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelaksanaan pelayanan surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)				Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi dan pembagian tugas				Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon dan membuat draft surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)				Berkas permohonan : - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - Pas foto berwarna calon suami dan istri - Bagi janda/duda melampirkan akta perceraian - Surat keterangan sehat (calon pengantin) dari puskesmas	10 menit	Berkas permohonan terverifikasi dan draft surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)	
4	Memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat pengantar nikah				Berkas permohonan : - Fotocopy KTP dan KK masing-masing 1 lembar - Pas foto berwarna calon suami dan istri - Bagi janda/duda melampirkan akta perceraian - Surat keterangan sehat (calon pengantin) dari puskesmas	1 menit	Surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4) terparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat pengantar nikah				Draft surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)	15 menit	Surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4) tertandatangani	
6	Menerima, meregister dan memberi stempel serta menyampaikan surat pengantar nikah kepada Pemohon dan mengarsipkannya				Surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4)	10 menit	Surat pengantar nikah (N1, N2, N3, N4) diterima pemohon	

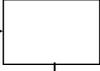
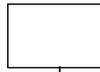


**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/50/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARKAH</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu 6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor 4. Peraturan Perundang-Undangan terkait 5. Jaringan internet 6. Lembar kerja 7. Rencana kerja 8. SPPT, KTP Pemohon, Silsilah keluarga dan Pelunasan PBB 9. Dokumen legal bukti kepemilikan (akta hibah atau jual beli) 10. Letter C sampai dokumen pemilik terakhir legal dan tidak terputus 11. Surat pernyataan 12. Surat pengantar RT/RW 13. Fotocopy KK dan KTP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila kegiatan tidak sesuai SOP, maka akan menghambat pelayanan surat keterangan warkah	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN WARKAH**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelaksanaan pelayanan surat keterangan warkah				Lembar disposisi	20 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti tugas dan arahan Pimpinan dengan melakukan distribusi dan pembagian tugas				Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat keterangan warkah, apabila telah sesuai dengan ketentuan maka akan membuat draft surat keterangan warkah				Berkas permohonan : - Dokumen legal bukti kepemilikan (akta hibah atau jual beli) - Letter C sampai dokumen pemilik terakhir legal dan tidak terputus - Surat pernyataan - Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK dan KTP	2 jam	Draft surat keterangan warkah terverifikasi dan draft surat keterangan warkah	
4	Menerima dan memeriksa berkas apabila berkas sesuai ketentuan maka memparaf draft surat keterangan warkah				Berkas permohonan : - Dokumen legal bukti kepemilikan (akta hibah atau jual beli) - Letter C sampai dokumen pemilik terakhir legal dan tidak terputus - Surat pernyataan - Surat pengantar RT/RW - Fotocopy KK dan KTP	1 menit	Surat keterangan warkah terparaf	
5	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan warkah				Surat Keterangan Warkah	5 menit	Surat Keterangan Warkah tertandatangani	
6	Menerima, meregister, memberikan stempel dan menyerahkan surat keterangan warkah kepada pemohon serta mengarsipkannya				Surat Keterangan Warkah	5 menit	Surat Keterangan Warkah diterima Pemohon	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/51/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI SURVEY/PERIJINAN/SEJENISNYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota kepada Camat.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memahami administrasi pemerintahan 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik 5. Mampu bekerja dengan cepat
<b>Peringatan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
-	1. Buku registrasi surat masuk 2. Lembar disposisi 3. Berkas persyaratan - Surat pengantar survei / perijinan/sejenisnya dari instansi/ lembaga terkait - Surat pengantar /rekomendasi survei/ perijinan/ sejenisnya dari kecamatan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan (jika dibutuhkan) sebagai tambahan persyaratan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila berkas / dokumen pengajuan kurang lengkap maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAYANAN SURAT PENGANTAR/REKOMENDASI SURVEY/PERIJINAN/SEJENISNYA**

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelayanan surat pengantar/rekomendasi survey/perijinan/sejenisnya				Peraturan Terkait	15 Menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan, mengkoordinasikan tugas teknis layanan surat pengantar/rekomendasi survey/perijinan/sejenisnya				Tindaklanjut Arahan	15 Menit	Hasil Koordinasi	
3	Mencatat dan meregistrasi berkas permohonan surat pengantar/rekomendasi survey/perijinan/sejenisnya serta memberi lembar disposisi dan menyerahkan ke Lurah				Berkas permohonan : - Surat pengantar survei / perijinan/sejenisnya dari instansi/lembaga terkait - Surat pengantar /rekomendasi survei/ perijinan/ sejenisnya dari kecamatan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan (jika dibutuhkan) sebagai tambahan persyaratan	15 menit	Berkas permohonan teregistrasi	
4	Memeriksa, meneliti berkas permohonan surat pengantar/rekomendasi survey/perijinan/sejenisnya dan memberi catatan disposisi berupa persetujuan pelaksanaan survey/perijinan/sejenisnya				Berkas permohonan : - Surat pengantar survei / perijinan/sejenisnya dari instansi/lembaga terkait - Surat pengantar /rekomendasi survei/ perijinan/ sejenisnya dari kecamatan - Dokumen/bukti lain yang berkaitan (jika dibutuhkan) sebagai tambahan persyaratan	15 menit	Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi persetujuan pelaksanaan survey/perijinan/sejenisnya dengan melakukan pengarah dan koordinasi terkait waktu dan tempat pelaksanaan survey/perijinan/sejenisnya				Disposisi	30 menit	Persetujuan survey/perijinan/sejenisnya	
6	Menyampaikan persetujuan pelaksanaan survey/perijinan/sejenisnya kepada pemohon				Persetujuan survey/perijinan/sejenisnya	10 menit	Persetujuan survey/perijinan/sejenisnya	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.

**Keterkaitan**

-

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilakukan maka akan menghambat kegiatan pengisian dan penyusunan profil kelurahan

Nomor SOP 100.3.3.6/ /35.73.01/52/2024  
Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025  
Tanggal Revisi -  
Tanggal Efektif 03 Januari 2025  
No Revisi 00

Disahkan oleh

**CAMAT BLIMBING**

**NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si**  
**NIP : 19770718 199703 2 005**

Nama SOP

**PENGISIAN DAN PENYUSUNAN PROFIL KELURAHAN**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memahami peraturan perundang-undangan
3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya
4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel
5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik

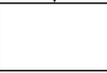
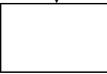
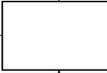
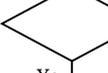
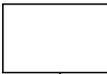
**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat tulis kantor
4. Konsep dokumen
5. Form Isian

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

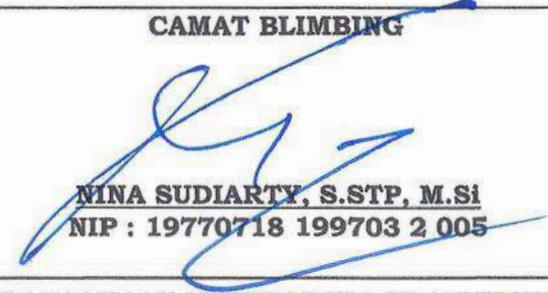
**SOP : PENGISIAN DAN PENYUSUNAN PROFIL KELURAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pengisian dan penyusunan profil kelurahan				Peraturan terkait	10 menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan dan menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal				Tindaklanjut arahan	1 hari	Dokumen	
3	Membuat form isian data				Dokumen	2 jam	Form Isian	
4	Membuat SK Tim Pelaksanaan Kegiatan, mengirim surat undangan rapat koordinasi dan form isian data				Undangan, Form Isian	1 hari	Form Isian	
5	Menerima dan mengelompokan serta mengkompilasi data				Data	1 hari	Data	
6	Mengolah dan membuat konsep dokumen				Data	2 hari	Konsep dokumen	
7	Meneliti, mengoreksi, apabila sesuai maka memberikan persetujuan serta memberikan paraf				Draft dokumen	1 hari	Draft dokumen	
8	Menandatangani dokumen				Dokumen	1 jam	Dokumen	
9	Mencetak/mengandakan, mempublikasikan profil				Profil kelurahan	1 hari	Profil kelurahan	

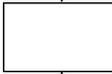


**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/53/2024
Tanggal Pembuatan	04 November 2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	08 November 2024
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PELAKSANAAN MONITORING TRANTIBUN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan; 3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.	1. SMA/Diploma/Sarjana 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Memahami mekanisme Pelaksanaan pelaksanaan monitoring trantibun di lingkungan masyarakat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
-	1. Lembar kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Jaringan Internet 6. Alat tulis kantor 7. SPT dan Disposisi 8. Data Hasil Monitoring 9. Laporan Hasil Monitoring
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila data kurang lengkap maka akan menghambat pelaksanaan monitoring trantibun di lingkungan masyarakat	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : PELAKSANAAN MONITORING TRANTIBUN DI LINGKUNGAN MASYARAKAT**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pelaksanaan monitoring trantibun di lingkungan masyarakat				Peraturan terkait	10 menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan, melaksanakan monitoring di lingkungan masyarakat dan melaporkan hasil monitoring				Tindaklanjut arahan	1 hari	Data Hasil Monitoring	
3	Membuat laporan serta memberi paraf dan melaporkan hasil monitoring				Data hasil monitoring	2 jam	Laporan Hasil Monitoring	
4	Memeriksa laporan dan menandatangani				Laporan Hasil Monitoring	15 menit	Disposisi dan Laporan Hasil Monitoring	
5	Menindaklanjuti hasil monitoring				Disposisi dan Laporan Hasil Monitoring	30 menit	Laporan Hasil Monitoring	
6	Mengarsipkan laporan hasil monitoring				Laporan hasil monitoring	15 menit	Laporan hasil monitoring	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

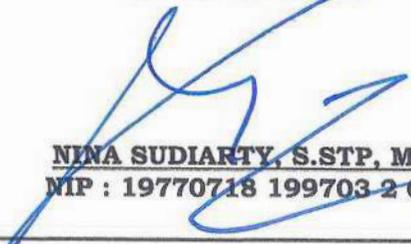
**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.

**Keterkaitan**

**Peringatan**

Apabila data kurang lengkap maka akan menghambat pembinaan hansip dan linmas

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/54/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>PEMBINAAN HANSIP DAN LINMAS</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SMA/Diploma/Sarjana</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. Memahami mekanisme pembinaan hansip dan linmas</li></ol>
<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Scanner</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. Alat tulis kantor</li><li>7. SPT</li><li>8. Checklist</li><li>9. Disposisi</li><li>10. Dokumen Kegiatan</li></ol>
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

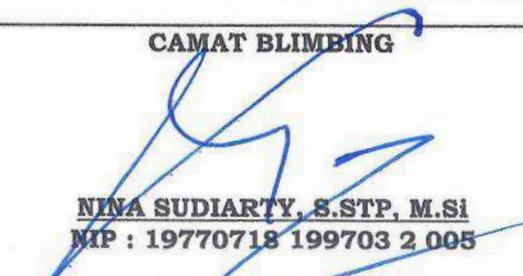
**SOP : PEMBINAAN HANSIP DAN LINMAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pembinaan hansip dan linmas				Perturan Terkait	10 Menit	Arahan	
2	Mengkoordinasikan tugas teknis pembinaan hansip dan linmas				Tindaklanjut Arahan	10 Menit	Hasil Koordinasi	
3	Menyusun jadwal pembinaan Hansip dan Linmas				SPT, Checklist dan anggota	1 hari	Anggota Hansip	
4	Melakukan pembinaan kepada anggota Hansip dan Linmas sesuai dengan juklak dan juknis serta ketentuan yang ada. Kemudian melaporkan kepada Lurah tentang kegiatan yang telah dilaksanakan				Anggota dan Pembina	1 hari	Anggota Hansip yang terlatih	
5	Mengarsipkan berkas- berkas kegiatan				Laporan Pembinaan dan Linmas	30 menit	Laporan Pembinaan dan Linmas	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

 <b>KECAMATAN BLIMBING KOTA MALANG</b>	Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/55/2024
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	03 Januari 2025
	No Revisi	00
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>   <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
<b>SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN</b>		<b>Penyusunan Monografi Kelurahan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA/Diploma/Sarjana</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Memahami tugas dan fungsi kelurahan</li> <li>Memahami mekanisme penyusunan monografi kelurahan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
-	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Data dan Konsep Monografi Pemerintahan</li> <li>Draft Monografi Pemerintahan</li> <li>Monografi kelurahan</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Apabila data kurang lengkap maka akan menghambat penyusunan monografi kelurahan	Disimpan sebagai data manual atau data elektronik	

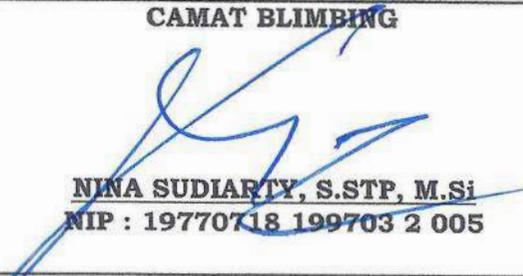
**SOP : PENYUSUNAN MONOGRAFI KELURAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait penyusunan monografi kelurahan				Peraturan terkait	10 menit	Arahan	
2	Menindaklanjuti arahan, melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk menyusun monografi pemerintahan				Tindaklanjut arahan	10 hari	Data dan konsep monografi	
3	Menyusu draft monografi pemerintahan				Data dan konsep monografi	3 hari	Draft monografi kelurahan	
4	Meneliti dan memberi paraf pada draft monografi pemerintahan				Draft monografi	30 menit	Draft Monografi terparaf	
5	Meneliti dan menandatangani draft monografi pemerintahan				Draft monografi	30 menit	Monografi kelurahan	
6	Menggandakan dan mengarsip monografi pemerintahan				Monografi kelurahan	1 jam	Monografi kelurahan	



**KECAMATAN BLIMBING  
KOTA MALANG**

**SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN**

Nomor SOP	100.3.3.6/ /35.73.01/75/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
No Revisi	00
Disahkan oleh	<b>CAMAT BLIMBING</b>  <b>NINA SUDIARTY, S.STP, M.Si</b> <b>NIP : 19770718 199703 2 005</b>
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA (UMKM)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 81 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 110 Tahun 2019 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. SMA/Diploma/Sarjana
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Memiliki pengetahuan umum tentang peraturan perundang-undangan
4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
6. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim

**Keterkaitan**

-

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet
5. Data Dukung Administrasi / kelengkapan berkas persyaratan
  - Pengantar RT dan RW
  - Fotocopy KTP/KK
  - SPTJM bermaterai

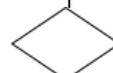
**Peringatan**

Apabila data kurang lengkap maka akan menghambat penerbitan surat keterangan domisili usaha (UMKM)

**Pencatatan dan pendataan**

Disimpan sebagai data manual atau data elektronik

**SOP : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA (UMKM)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		LURAH	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN	PENGADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tugas dan arahan terkait pencatatan/register Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)				- Lembar Disposisi - Agenda Tugas	3 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti arahan teknis terkait layanan pencatatan/register Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)				Disposisi	3 menit	- Arahan teknis - Nota Dinas	
4	Menerima berkas administrasi layanan pencatatan/register Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)				Berkas Persyaratan : - Pengantar RT dan RW - Fotocopy KTP/KK - SPTJM bermaterai	10 menit	Berkas persyaratan	
5	Mencermati, memeriksa kelengkapan berkas administrasi layanan pencatatan/register Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM) dari Pemohon, Apabila ada ketidaklengkapan/ketidaksesuaian berkas maka akan dikembalikan untuk dilakukan penyempurnaan, apabila berkas telah lengkap dan sesuai maka dibubuhkan paraf		Tidak		Berkas persyaratan	5 menit	Berkas persyaratan	
6	Menandatangani Register Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)		Ya		Berkas persyaratan Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)	
7	Mengandatangani Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM) dan melakukan proses arsip				Berkas persyaratan Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)	5 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)	
8	Memberikan Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM) kepada Pemohon				Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM)	2 menit	Surat Keterangan Domisili Usaha (UMKM) diterima Pemohon	