
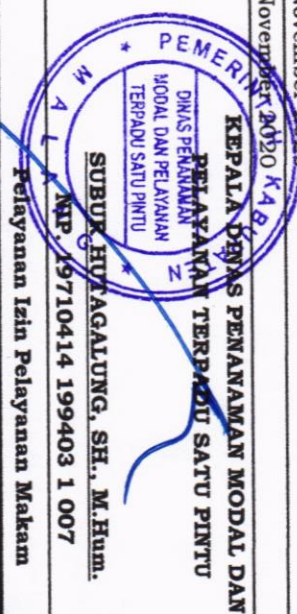


## 32. Pelayanan Izin Pelayanan Makam

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b>		Nomor SOP	32/IZIN/EKO
		Tanggal Pembuatan	17 Januari 2017
		Revisi ke	3
		Tanggal Revisi	13 November 2020
		Tanggal Efektif	20 November 2020
		Disahkan oleh	
<b>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</b>		Nama SOP	Pelayanan Izin Pelayanan Makam
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>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;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>5. Peraturan Pemerintahan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintahan;</li> <li>6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pelayanan Makam;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Retribusi Jasa Umum;</li> <li>10. Keputusan Bupati Malang Nomor 70 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pelayanan Pemakaman Jenazah;</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pelaksanaan perizinan Izin Pelayanan Makam;</li> <li>2. Memahami tentang mekanisme pelayanan perizinan Izin Pelayanan Makam; dan</li> <li>3. Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pelayanan Makam.</li> </ol>

<p>11. Peraturan Bupati Malang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</p> <p>12. Peraturan Bupati Malang Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Surat Tugas</p> <p>2. SOP Pengiriman Surat</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundangan yang mendasari perizinan;</p> <p>2. Standar Pelayanan Publik; dan</p> <p>3. Peralatan komputer pendukung perizinan.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan</p> <p>1. Agenda Surat Masuk; dan</p> <p>2. Lembar Disposisi.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Materi Baku	Keterangan									
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi			Kasi Penghitungan & Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.																		
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris (Sekretariat), berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	Tidak		Ya															
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.																		
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.																		
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi dan peninjauan lokasi.																		
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, menetapkan jadwal survei dan membuat draft undangan survei.																		
7	Membuat dan menyampaikan undangan survei ke PD Teknis terkait (Tim Survei).																		
8	Meninjau lokasi, membuat risalah dan menyampaikan rekomendasi hasil survei.																		
9	Menerima dan memeriksa rekomendasi dari Tim Teknis (PD terkait) jika di rekomendasikan maka berkas diteruskan ke staf untuk dibuahkan draft perhitungan SKRD dan draft sertifikat, jika tidak direkomendasikan maka berkas diteruskan ke kasi Sosialisasi dan Informasi untuk dibuahkan surat pengembalian berkas.				Ya														
10	Kasi membuat surat pengembalian berkas untuk di paraf Kepala Bidang																		

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan										Materi Baku		Keterangan				
			Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Pengkulturan & Pencatatan	Staf Bidang	Tim survei	Kelengkapan	Waktu	Output					
11	Menandatangani Surat Pengembalian Berkas dan menyerahkan ke Customer Service.																		
12	Menerima Surat Pengembalian Berkas beserta berkas yang akan dikembalikan ke Pemohon.																		
13	Menyampaikan draft sertifikat																		
14	Membuat dan menandatangani perhitungan Surat Keterangan Retribusi Daerah dan Mencetak draft SKRD serta membuat draft sertifikat																		
15	Meneliti dan melakukan Checklist pada draft sertifikat																		
16	Meneliti dan menandatangani Perhitungan Surat Keterangan Retribusi Daerah.																		
17	Memeriksa dan menandatangani perhitungan SKRD, memberikan panaf pada draft Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan draft sertifikat																		
18	Memeriksa dan memberikan panaf pada draft SKRD dan draft sertifikat																		
19	Menandatangani SKRD dan draft sertifikat																		
20	Memberikan informasi ke Pemohon untuk membayar SKRD ke bendahara penerimaan.																		

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku	Output	Keterangan			
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kasi Verifikasi	Kasi Informasi & Sosialisasi	Kasi Penghitungan & Penetapan	Staf Bidang	Tim survei						
21	Menerima pembayaran SKRD sesuai jumlah yang ditetapkan													Informasi untuk membayar SKRD (melalui media telepon)	10 Menit	Bukti Pembayaran dan tembusan pembayaran	
22	Mencetak sertifikat izin													Drpt/ sertifikat izin yang terdisposisi	10 Menit	Sertifikat izin	
23	Memandatangani sertifikat izin													Sertifikat izin	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah bertandatangan	
24	Mendaftarkan nomor sertifikat													Sertifikat izin yang sudah ditandatangan	10 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregistrasi	
25	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil													Sertifikat izin yang telah di register	5 Menit	Informasi yang telah di sampaikan	
26	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat													Informasi yang telah di sampaikan	5 Menit	Sertifikat izin yang sudah terregistrasi	
	Mengambil sertifikat													Bukti Pendaftaran dan pembayaran	5 Menit	Sertifikat izin	