

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN MALANG</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>	NOMOR SOP	5/PEMB/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	November 2022
	REVISI KE	-
	TANGGAL REVIU	-
	TANGGAL EFEKTIF	November 2022
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>SUBUR HUTAGALUNG, SH., M.Hum</b> Pembina Tingkat I NIP. 19710414 199403 1 007</p>
NAMA SOP	<b>IZIN PENGELOLAAN MAKAM</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Tanah untuk Keperluan Tempat Pemakaman;</li> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Bidang Pertanahan, Bidang Pemerintahan, Bidang Kepegawaian, Bidang Kesehatan, Bidang Penanggulangan Bencana, Bidang Perpajakan, Bidang Komunikasi Dan Telekomunikasi, Bidang Pelatihan Dan Pendidikan, Bidang Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah, Bidang Wawasan Kebangsaan, Bidang Kepamongprajaan, Bidang Perencanaan, Pembangunan Dan Tata Ruang Serta Bidang Perekonomian Tahap I;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pelayanan Pemakaman Jenazah; dan</li> <li>Keputusan Bupati Malang Nomor 70 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pelayanan Pemakaman Jenazah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pelaksanaan Izin Pengelolaan Makam, memahami tentang mekanisme pelayanan Izin Pengelolaan Makam,</li> <li>Memahami dasar penetapan izin dan syarat-syarat Izin Pengelolaan Makam</li> <li>Memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; dan</li> <li>Mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk.</li> <li>SOP Surat Keluar.</li> <li>SOP Perjalanan Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seperangkat Komputer;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Alat Ukur; dan</li> <li>Kendaraan dinas</li> </ol>	

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak memiliki Izin Pengelolaan Makam, maka akan dilakukan penutupan dan penghentian kegiatan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pelayanan Pemakaman Jenazah.	Agenda surat masuk dan surat keluar.

Standar Operasional Prosedur Izin Pengelolaan Makam

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Customer Service	Sekretaris/ Sekertariat	Kepala Dinas	Analisis Kebijakan Ahli Madya	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14					
1	Menyerahkan berkas/ permohonan izin.										Persyaratan perizinan	2 Jam	Berkas perizinan					
2	Memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas lengkap diteruskan ke Sekretaris, berkas yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.														Berkas perizinan	4 Jam	Berkas perizinan	
3	Memeriksa dan memberikan paraf pada berkas masuk sebelum ke Kepala Dinas.														Berkas perizinan	3 Jam	Berkas Perizinan berparaf	
4	Memberikan disposisi untuk diverifikasi dan untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku.														Berkas Perizinan berparaf	3 Jam	Disposisi Kepala Dinas	
5	Meneliti dan memberikan disposisi untuk diverifikasi.														Disposisi Kepala Dinas	3 Jam	Disposisi Analisis Kebijakan Ahli Madya	
6	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas.														Disposisi Kepala Bidang	3 Jam	Draft ceklis kelengkapan berkas	
7	Melakukan tinjau lokasi dan membuat berita acara.														Draft ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Berita acara hasil survey	
8	Membuat dan mencetak draft sertifikat.														Draft ceklis kelengkapan berkas	1 Hari	Draft Sertifikat	
9	Memberikan paraf pada draft sertifikat														Draft Sertifikat	3 Jam	Draft berparaf Sertifikat	
10	Memberikan paraf pada draft sertifikat.														Draft Sertifikat	3 Jam	Draft berparaf Sertifikat	
11	Memberikan paraf pada draft sertifikat dan mencetak sertifikat.														Draft Sertifikat berparaf	3 Jam	Draft berparaf Sertifikat	
12	Menandatangani sertifikat.														Draft Sertifikat berparaf	3 Jam	Sertifikat izin	
13	Meregister penomoran sertifikat.														Sertifikat izin	3 Jam	Sertifikat izin yang telah di register	
14	Menginformasikan bahwa sertifikat izin sudah selesai dan bisa diambil.														Sertifikat izin yang telah di register	2 Jam	Informasi telah di sampaikan	
15	Menginformasikan bahwa sertifikat sudah bisa diambil dan menyerahkan sertifikat.														Informasi telah di sampaikan	3 Jam	Sertifikat izin yang telah diregister	
16	Menerima sertifikat izin.														Sertifikat izin yang telah diregister	2 Jam	Sertifikat izin	
<b>Total</b>											<b>7 Hari Kerja</b>							