

1. Standar Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<p>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tinggal</p> <p>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sudah ditandatangani para tetangga)</p> <p>3. Surat Kuasa</p> <p>4. Denah lokasi Bangunan</p> <p>5. Gambar Bangunan</p> <p>6. Data Status tanah</p> <p>7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</p>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya / Tarip	:	Sesuai dengan Perda Tarif IMB
5.	Produk	:	Sertifikat cetak IMB
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</p> <p>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</p> <p>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</p>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<p>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</p> <p>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</p> <p>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</p> <p>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</p>

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Peternakan Rakyat (TDPR)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Mengisi Formulir Permohonan Pendaftaran Peternakan Rakyat</li> <li>2. Mengisi Surat Pernyataan para Tetangga (sudah ditandatangani para tetangga )</li> <li>3. Denah Lokasi Usaha Peternakan</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili Usaha</li> <li>5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPKPPLH )</li> <li>6. Mengisi Form Isian Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup ( SPPL )</li> <li>7. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya / Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TDPR
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

### 3. Standar Pelayanan Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil (SIUP)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil 2. Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak SIUP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

4. Standar Pelayanan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) 2. Surat Keterangan Domisili Usaha 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Surat IUMK, untuk diteruskan ke Bank
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

5. Standar Pelayanan Izin Tempat Parkir Insidentil (PI)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor:188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Izin Tempat Parkir Insidentil 2. Denah Rencana Lokasi Tempat Parkir 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Biaya Retribusi Jasa Parkir diurus di UPT. Dishub, sesuai Perda Retribusi Jasa Parkir
5.	Produk	:	Surat Rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

## 6. Standar Pelayanan Izin Reklame Insidentil

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Surat Izin Reklame Insidentil</li> <li>2. Surat Pernyataan Tentang Kesanggupan Melaksanakan Ketentuan Larangan Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil Sesuai Peraturan Nomor 5 tahun 2011</li> <li>3. Surat Kuasa</li> <li>4. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Biaya Retribusi Jasa Parkir diurus di UPT. DPPKA, sesuai Perda Pajak Reklame
5.	Produk	:	Pengesahan Stempel pada media iklan/ reklame
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas</li> <li>c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

7. Standar Pelayanan Pendaftaran Nomor Induk Kelompok Kesenian

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Pendaftaran Organesasi Kesenian dan Seniman 2. Data Organesasi / Biodata Seniman 3. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Kartu cetak Induk Kelompok Kesenian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas

8. Standar Pelayanan Izin Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	1. Pemohon menyerahkan Formulir Surat Permohonan Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan 2. Surat Tidak Keberatan para tetangga 3. Surat Keterangan Domisili 4. Surat Pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen 5. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak LKP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Disediakan kotak saran dan pengaduan 2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan 3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	a. Tim meneliti pengaduan masyarakat b. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas c. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon d. Memberikan saran dan masukan kepada petugas



9. Standar Pelayanan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM )

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Izin Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat ( PKBM )</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form - 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana/Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama PKBM) dan kegiatan pembelajaran</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak PKBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

10. Standar Pelayanan Izin Taman Penitipan Anak (TPA)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Izin Penitipan Anak (TPA)</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form - 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana / Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TPA) dan kegiatan pengasuhan</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TPA
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

11. Standar Pelayanan Izin Taman Bacaan Masyarakat (TBM)

Dasar Hukum: SK. Bupati Malang Nomor: 188.45/714/KEP/421.013/2015

1.	Persyaratan	:	1. Surat permohonan yang diketahui/ditandatangani oleh Kepala Desa
2.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyerahkan Surat Permohonan Izin Bacaan Masyarakat (TBM)</li> <li>2. Mengisi Identitas Lembaga ( Form -1 )</li> <li>3. Mengisi Data Kepengurusan ( Form – 2 )</li> <li>4. Struktur Organisasi</li> <li>5. Daftar Ketenagaan ( Form- 3 )</li> <li>6. Daftar Peserta ( Form -4 )</li> <li>7. Sarana/Fasilitas ( Form -5 )</li> <li>8. Gambar Denah Lokasi Lembaga dan Ruangan</li> <li>9. Foto Penanggung jawab berwarna Ukuran 4 X 6 sebanyak 3 lembar</li> <li>10. Foto Bangunan (Terpasang papan Nama TBM) dan kegiatan keperpustakaan</li> <li>11. Surat Pernyataan para tetangga</li> <li>12. Surat Tidak Keberatan Para Tetangga</li> <li>13. Surat Keterangan Domisili</li> <li>14. Surat pernyataan Kebenaran Data dan Dokumen</li> <li>15. Apabila persyaratan sudah terpenuhi dan benar, petugas mengajukan kepada Camat atau pejabat yang ditunjuk untuk menangani surat rekomendasi dan selanjutnya diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	:	Jangka waktu penyelesaian pelayanan paling lama 1 hari dari penerimaan berkas yang telah memenuhi persyaratan.
4.	Biaya/ Tarip	:	Tidak dibebankan biaya pelayanan
5.	Produk	:	Sertifikat cetak TBM
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disediakan kotak saran dan pengaduan</li> <li>2. Pencatatan dalam buku agenda pengaduan</li> <li>3. Dibentuk tim khusus penanganan dan penyelesaian pengaduan, yang dipimpin oleh sekretaris Camat</li> </ol>
7.	Prosedur penyelesaian Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengadakan verifikasi dan konfirmasi ke petugas Tim meneliti pengaduan masyarakat</li> <li>b. Mengklarifikasi dan menjelaskan kepada pihak yang memberikan pengaduan apabila terdapat kontak respon</li> <li>c. Memberikan saran dan masukan kepada petugas</li> </ol>

### Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Mendirikan Bangunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan					Persyaratan perizinan		Berkas perizinan		
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk					Persyaratan perizinan		Tanda terima		
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan					Berkas izin	3 hari	Berita Acara Pemeriksaan		
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak					Berkas izin	1 hari	Rekomendasi		
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap					Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat		
6	Pembuatan draft sertifikat izin dan Surat Keterangan Retribusi					Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat		
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip					Draft sertifikat	1 hari	checklist		
8	Pencetakan sertifikat					Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat		
9	Tanda tangan sertifikat jadi					Sertifikat jadi	3 hari	Sertifikat bertanda tangan		
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar					Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar		
11	Penyerahan izin jadi					Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi		
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon					Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat		
<b>Total Hari</b>						<b>14 hari</b>				


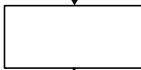


### Standard Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Peternakan Rakyat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan					Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan		
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Peninjauan lapangan berkoordinasi dengan Badan Lingkungan Hidup dan Dinas Perternakan dan Kesehatan Hewan, guna menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	8 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>							<b>10 Hari</b>			



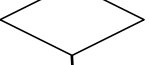
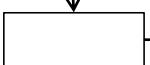

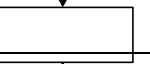

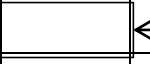
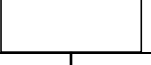

### Standard Operasional Prosedur (SOP) Surat Izin Usaha Perdagangan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan apabila diperlukan						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	4 jam	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>1 Hari</b>		

**Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan				Persyaratan perizinan	5 menit	Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan dan memberi formulir permohonan				Berkas perizinan	5 menit	Berkas perizinan dan media reklame	
3.	Menyerahkan formulir dan media reklame untuk di stempel dan mendapat pengesahan (tanda tangan)				Berkas perizinan dan media reklame	30 menit	media reklame yang telah distempel	
4.	Penyerahan izin jadi				media reklame yang telah distempel	5 menit	media reklame siap pasang	
					<b>Total Hari</b>	<b>45 menit</b>		

**Standard Operasional Prosedur (SOP) Tanda Daftar Nomor Induk Kelompok Kesenian**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan					
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output						
1	Penyerahan berkas permohonan											Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk											Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas, layak atau tidak	Berkas izin	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan											
6	Pembuatan draft sertifikat izin	Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat											
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip	Draft sertifikat	10 menit	checklist											
9	Pencetakan sertifikat	Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat											
10	Tanda tangan sertifikat jadi	Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan											
11	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar	Sertifikat	5 menit	Ekspedisi surat keluar											
12	Penyerahan izin jadi	Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi											
13	Penyerahan sertifikat ke pemohon	Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat											
<b>Total Hari</b>							<b>1 hari</b>								



**Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan	10 menit	Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan	10 menit	Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						Berkas izin	10 menit	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Melakukan peninjauan lapangan apabila diperlukan dan menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	4 jam	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	10 menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	5 menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	5 menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>1 Hari</b>		

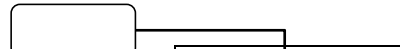


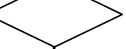
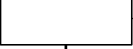
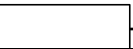
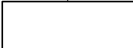
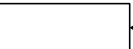

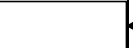


### Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Parkir Insidentil

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas						Berkas izin	1 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
4	Peninjauan lapangan menentukan kelayakan lokasi parkir untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	1 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan Draft Izin apabila tidak layak diterbitkan surat penolakan						Draft sertifikat	10 Menit	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin dan Surat Keterangan Retribusi dan penentuan jumlah karcis						Draft sertifikat	10 Menit	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	10 Menit	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	10 Menit	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	10 Menit	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	10 Menit	Ekspedisi surat keluar	
11	Penyerahan izin jadi dan karcis						Sertifikat	10 Menit	Ekspedisi izin jadi	
12	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	10 Menit	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>3 hari</b>		

### Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Bacaan Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
8	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
9	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
10	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar dan penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
11	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>		

**Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Lembaga Kursus dan Pelatihan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan		
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk							Persyaratan perizinan		Tanda terima	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan							Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak							Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat		
8.	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat		
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist		
11.	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat		
12.	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan		
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar		
14.	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi		
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat		
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>			

**Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Taman Penitipan Anak**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2.	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
5.	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
6.	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
7.	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
8.	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
9.	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
11.	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
12.	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
13.	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
14.	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
15.	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>		

### Standard Operasional Prosedur (SOP) Izin Pendirian Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loket	Kepala Seksi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan berkas permohonan						Persyaratan perizinan		Berkas perizinan	
2	Menerima berkas permohonan, membukukan dan penomoran surat masuk						Persyaratan perizinan		Tanda terima	
3	Melakukan penelitian berkas dan peninjauan lapangan						Berkas izin		Berita Acara Pemeriksaan	
4	Menentukan kelayakan lokasi untuk memperoleh izin, ya atau tidak						Berkas izin	3 hari	Rekomendasi	
5	Untuk izin lokasi yang layak, diterbitkan rekomendasi oleh Dinas Teknis dan berkas dinyatakan lengkap						Draft sertifikat	3 hari	Draft sertifikat	
6	Pembuatan draft sertifikat izin						Draft sertifikat	1 hari	Draft sertifikat	
7	Cek redaksional izin dan pemeriksaan berkas arsip						Draft sertifikat	1 hari	checklist	
9	Pencetakan sertifikat						Sertifikat	1 hari	Tanda tangan sertifikat	
10	Tanda tangan sertifikat jadi						Sertifikat jadi	1 hari	Sertifikat bertanda tangan	
11	Penomoran surat izin dan penomoran surat keluar						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi surat keluar	
12	Penyerahan izin jadi						Sertifikat	1 hari	Ekspedisi izin jadi	
13	Penyerahan sertifikat ke pemohon						Sertifikat	1 hari	Tanda terima sertifikat	
<b>Total Hari</b>								<b>14 hari</b>		