LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
2	JenisKegiatan	:	Pelayanan
3	Penanggungjawab	:	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
	a. Produk	:	Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
	b. Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
4	Scope (RuangLingkup)	:	Kelurahan Kebonsari

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian
2	Langkah Awal	:	Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
3	Langkah Utama	:	Petugas memproses/mengetik Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
4	Langkah Akhir	:	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftar ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan
	2	Petugas meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;
Langkah Utama	3	Petugas memproses/mengetik Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
	4	Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki
	5	Petugas menerima surat yang sudah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah;
	6	Lurah menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register
	7	Petugas menyetempel dan meregister Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian

Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari
Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebuari 2015
Tentang : Standar Operasional Prosedur

PEMERINTAH KOTA MALANG **KELURAHAN KEBONSARI**	Nomor SOP : 001/PEM/35.73.04.1003/2015 Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh Lurah Kebonsari **BAMBANG YULIARTO,S.Sos** NIP. 19690710 199203 1 008
SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Judul SOP **Pelayanan Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 4 Perwal Kota Malang Nomor 03 Tahun 2012 ttg Pelimpahan sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat dan Lurah.	1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

Prosedur Pelayanan : Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftar ke petugas Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan menyerahkan berkas seperti pada persyaratan;						5 menit		1. Surat Keterangan/Pengantar dari RT & RW 2. Foto copy KK / KTP Pemohon ; 3. Menunjukkan KK / KTP Asli Pemohon 4. Proposal Ijin Tempat Penyelenggaraan 5. Surat Permohonan ke Kapolres yang diketahui Lurah
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/ dilengkapi;		ya	Tidak		1. Berkas Persyaratan 2. Proposal Ijin Tempat Penyelenggaraan	5 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum						15 menit	Draft Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki		Tidak			Draft Surat Rekomendasi	2 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah;			Ya			2 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register						3 menit	Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/	
7	Menyetempel dan meregister Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						1 menit		
8	Menerima Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/Keramaian						1 menit	Surat Rekomendasi Ijin Kegiatan/ Keramaian	