

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	: Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah
2	JenisKegiatan	: Pelayanan
3	Penanggungjawab	: Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum
	a. Produk	: Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah
	b. Kegiatan	: Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah
4	Scope (RuangLingkup)	: Kelurahan Kebonsari

### B. Identifikasi Kegiatan


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

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Pemohon mendaftarkan 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 Pengantar Pembuatan Konversi Tanah 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 telah 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 Pengantar Pembuatan Konversi Tanah, kemudian menyerahkan kepada Pemohon
Langkah Akhir	8	Pemohon menerima Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah

**Lampiran : Keputusan Lurah Kebonsari**

Nomor : 188.451/ /35.73.04.1003/2015 Tanggal 19 Pebruari 2015  
 Tentang : Standar Operasional Prosedur

 PEMERINTAH KOTA MALANG <b>KELURAHAN KEBONSARI</b>	Nomor SOP : 003/PEM/35.73.04.1003/2015
	Tanggal Pembuatan : 19 Pebruari 2015
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh Lurah Kebonsari
	<b>BAMBANG YULIARTO,S.Sos</b> NIP. 19690710 199203 1 008
<b>SEKSI PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM</b>	Judul SOP <b>Pelayanan Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	
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.	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
	1. Mempunyai pengetahuan tentang prosedur pengajuan Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah; 2. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer/mesin ketik; 3. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsif, sopan, jujur.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Berkas-berkas persyaratan, 2. Data dan Informasi, 3. Komputer, printer dan ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Surat diterima selambatnya-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila persyaratan terpenuhi.	Buku Register

**Prosedur Pelayanan : Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah**

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. Foto Copy Surat Kepemilikan Hak Atas Tanah 2. Foto Copy PBB terbaru ; 3. Foto Copy KK + KTP (Suami/Istri ; bagi Penjual) 4. Foto Copy KK + KTP Pembeli
2	Meneliti kelengkapan dan kebenaran berkas, jika memenuhi syarat diproses, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Pemohon untuk diperbaiki/dilengkapi;					Berkas Persyaratan	5 menit		
3	Memproses/mengetik Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah kemudian memintakan paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum						20 menit	Draft Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah	
4	Meneliti surat, jika benar dibubuhi paraf jika tidak dikembalikan pada petugas untuk diperbaiki					Draft Surat Pengantar	5 menit		
5	Menerima surat yang telah di paraf Kepala Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum kemudian mengajukan tanda tangan ke Lurah;						10 menit		
6	Menandatangani surat kemudian diberikan kepada petugas untuk di stempel dan di register						5 menit	Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah	
7	Menyetempel dan meregister Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah, kemudian menyerahkan kepada Pemohon						5 menit		
8	Menerima Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah						2 menit	Surat Pengantar Pembuatan Konversi Tanah	