



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH
(SOP AP)
TAHUN 2018

KECAMATAN KLAKAH
JL. RAYA No.166 Telp/Fax. 0334-441314
KABUPATEN LUMAJANG



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH
Jl. Raya Klakah No. 166 Telp. 0334-441314
LUMAJANG 67356

KEPUTUSAN
CAMAT KLAKAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR : 188.45/24/427.109/2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN (PATEN)
KECAMATAN KLAKAH

CAMAT KLAKAH

Menimbang :

- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar Operasional Prosedur;
- b. Bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dan fungsi Aparatur pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kecamatan Klakah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang
5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN), pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Kecamatan Klakah sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini :

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Klakah sebagaimana dalam Diktum PERTAMA meliputi :

1. Standar Pelayanan ijin mendirikan bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat, dan untuk usaha mikro;
2. Standar Pelayanan ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) ;
3. Standar Pelayanan Pengesahan berkas permohonan KK;
4. Standar Pelayanan Pengesahan berkas permohonan KTP;
5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah warga Negara Indonesia antar Kecamatan dan Kabupaten ;
6. Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;
7. Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan untuk tempat usaha dan bangunan bertingkat;
8. Standar Pelayanan Rekomendasi STP (Surat Tanda Pendaftaran) yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial ;
9. Standar Pelayanan Rekomendasi Penggalangan dana sarana Sosial dan Peribadatan;
10. Standar Pelayanan Rekomendasi pelepasan hak atas tanah (kepentingan umum) ;
11. Standar Pelayanan Rekomendasi /Legalisasi surat lain-lain ;
12. Standar Pelayanan Surat pengantar surat pernyataan miskin / Tidak Mampu ;
13. Standar Pelayanan Legalisasi Keterangan Model C ;
14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;
15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan) ;
16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian / Survey ;
17. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal ;

18. Standar Pelayanan Pengesahan Surat-surat (atas permintaan perorangan / instansi/ lembaga) ;

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Klakah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Kecamatan Klakah;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : KLAKAH
Pada Tanggal : 29 Nopember 2018



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada


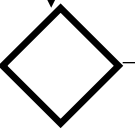




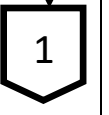
- Yth.
1. Sdr. Bupati Lumajang
 2. Sdr. Inspektur Inspektorat
Kabupaten Lumajang
 3. Sdr. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang
-



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM


Nomor SOP	01/SOP AP /KLAKAH
Tanggal Pembuatan	10 April 2017
Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
Nama SOP	Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami ketentuan Perizinan untuk usaha Mikro dan Kecil
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan kelengkapannya2. Meja dan kursi3. Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Register Usaha Mikro dan kecil(IUMK)


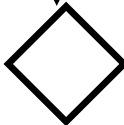






No	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan / IUMK							Persyaratan : 1. Mengisi Formulir IMB 2. Fotocopy KTP/Identitas 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/ Status Tanah 4. Fotocopy SPPT dan STTS tahun Terakhir 5. Gambar Denah Bangunan	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila perlu) 							Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Lapangan Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya 							Kelengkapan persyaratan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> BA Pemeriksaan Berkas Usulan Persetujuan Teknis
4	Mencetak Surat Keputusan IUMK							Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas SK IUMK
5	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin Meneruskan Ke Sekcam 							Berkas SK IUMK	10 menit	Berkas SK IUMK diparaf
6	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin Meneruskan Ke camat 							Berkas SK IUMK diparaf	10 menit	Berkas SK IUMK diparaf
										




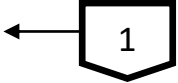


**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	02/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
	Nama SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1 SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil 2 SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat	1. Buku Register IMB	

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 1 untuk bidang perizinan / IMB							Persyaratan 1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat keterangan Usaha dari Balai Desa 3. Foto 4x6 4. Fotocopy NPWP jika ada	5 menit	Berkas persyaratan diterima
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila perlu) 							Berkas Persyaratan	10 menit	Kelengkapan persyaratan
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Lapangan Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya Menghitung redistribusi izin 							Kelengkapan persyaratan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> BA Pemeriksaan Berkas Usulan Persetujuan Teknis
4	Mencetak Surat Keputusan IMB							Persetujuan Teknis	30 menit	Berkas SK IMB
5	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin Meneruskan Ke Sekcam 							Berkas SK IMB	10 menit	Berkas SK IMB Diparaf
6	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin Meneruskan Ke camat 							Berkas SK IMB diparaf	10 menit	Berkas SK IMB
7	Menandatangani surat IMB							Berkas SK IMB	5 menit	Berkas SK IMB diparaf
8	memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).							Berkas SK IMB Yang sudah diparaf	10 menit	SK IMB ditandatangani




9	Menyerahkan ke pemohon setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin							SK IMB sudah ditandatangani	5 menit	SK IMB diterima pemohon
10	Pemohon mengisi questioner IKM									



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH	Nomor SOP	05/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Perekaman e-KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kursi 3. Alat Tulis/ATK 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	OPERATOR SIAK	SEKCAM	DUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/						Persyaratan : 1. KK asli yang Lama (Tidak berlaku) / Cek List Data anggota Keluarga Dari Balai Desa. 2. Bukti Pendukung Lainnya (Fotocopy Surat Nikah/ Akta Kelahiran / Domisili / Surat Kematian dari Balai Desa/ Surat Pindah).	2 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 						Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Membuat Pengantar Penandatanganan KK ke Dukcapil Lumajang kepada SEKCAM 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Menandatangani Pengantar Penandatanganan KK Ke Dukcapil 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat KK asli						Berkas kartu keluarga di paraf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Menyerahkan KK Asli ke pemohon						Berkas kartu keluarga ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
7	Pemohon menerima KK asli yang sudah di sahkan oleh Dukcapil						Kartu keluarga diterima	1 menit	Surat rekomendasi diterima



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	06/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
Dasar Hukum :	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Pembuatan kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_EL)
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Kualifikasi Pelaksana :	1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Penerbitan KK		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kursi 3. Alat Tulis/ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukunng		1. Buku Register

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	DUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2 untuk Pembuatan KTP Elektronik								Persyaratan 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. KTP Asli yang lama apabila ada perubahan. 3. Surat Kehilangan dari kepolisian apabila KTP asli yg lama hilang.	1 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	Menerima berkas dan mengecek kelengkapan data ke operator siak								Berkas Lengkap	1 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	Melakukan Perekaman / Permohonan Cetak Bagi Perubahan KTP Lama								Pengecekan Data	2 menit	Data KTP	
4	Pembuatan Pengantar Percetakan KTP EL dengan persetujuan SEKCAM								Pengantar Permohonan cetak	1 menit	Pengantar Surat percetakan ktp	
5	<ul style="list-style-type: none"> Pengesahan pengantar Percetakan KTP EL dari SEKCAM Meneruskan Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang 								Pengantar Permohonan cetak di paraf	2 menit	Pengantar percetakan ktp diparaf	
6	Menerima Surat Pengantar cetak KTP EL dari kecamatan								Pengantar Permohonan cetak di paraf	1 menit	Pengantar percetakan ktp ditandatangani	
7	Memberikan Hasil cetak KTP EL ke pemohon								Pengantar Surat pindah ditandatangani	2 menit	Ktp el	
8	Pemohon menerima KTP EL										Ktp el diterima pemohon	

--	--	--



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
4. Keputusan Bupati Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

Keterkaitan :

1. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan
2. SOP Penerbitan KK
3. SOP Perekaman e-KTP

Peringatan :

1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung

Nomor SOP

06/SOP AP /KLAKAH

Tanggal Pembuatan

10 April 2017

Tanggal Revisi

29 Nopember 2018

Tanggal Efektif

29 Nopember 2018

Disahkan oleh

CAMAT KLAKAH,

NARTO,SH

Pembina

NIP. 19630511 198501 1 001

Nama SOP

Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan pengesahan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Keluar Kabupaten dan SKP WNI Keluar Negri

Kualifikasi Pelaksana :


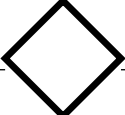





1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan

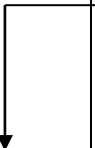



Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja kursi
3. Alat Tulis/ATK

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	OPERATOR KOMPUTER	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2 untuk bidang Rekomendasi/Non perijinan							Persyaratan 1. Formulir Pindah Dari Balai Desa 2. Fotocopy Kartu Keluarga 5 lembar 3. Fotocopy Kartu Keluarga 5 lembar 4. Foto uk. 4x6 begron sesuai tahun kelahiran (Genap;biru, ganjil;merah) 5 Lembar 5. KK dan KTP asli Berkas Pendukung (Fc.Surat Nikah,Fc Akte kelahiran, Ket. Domisili).	1 menit	Berkas persyaratan diterima	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 							Kelengkapan Berkas	2 menit	Kelengkapan persyaratan	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / Lainnya. 							Kelengkapan persyaratan	5 menit	Data KTP	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat pengantar pindah Meneruskan Ke Camat 							Pengantar Surat pindah	2 menit	Pengantar Surat pindah diparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi surat pengantar pindah							Pengantar Surat pindah diparaf	2 menit	Pengantar Surat pindah diparaf	
6	Memberi Nomor Izin / Rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket,							Pengantar Surat pindah diparaf	1 menit	Pengantar Surat pindah ditandatangani	
											

7	menyerahkan ke pemohon							Pengantar Surat pindah ditandatangani	1 menit	Pengantar Surat pindah ditandatangani	
9	<ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menerima berkas • Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 								1 menit	Surat pindah diterima pemohon	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP

07/SOP AP /KLAKAH

Tanggal Pembuatan

10 April 2017

Tanggal Revisi

29 Nopember 2018

Tanggal Efektif

29 Nopember 2018

Disahkan oleh

CAMAT KLAKAH,

NARTO,SH

Pembina

NIP. 19630511 198501 1 001

Nama SOP

Pengesahan Rekomendasi Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja dan kursi
3. Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Rekomendasi IMB

Dasar Hukum :

1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat



Keterkaitan :

1. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan
2. SOP Penerbitan KK
3. SOP Perekaman e-KTP

Peringatan :


1. Agar memperhatikan Kelengkapan Berkas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/						Persyaratan : 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy KTP 3. Pengantar Kelakuan Baik dari Balai Desa 4. Fotocopy Akta Kelahiran 5. Foto uk. 4x6 , 6 Lembar	1 menit	Berkas diterima Petugas
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 						Kelengkapan Berkas	1 menit	Berkas lengkap
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	2 Menit	Draft surat rekomendasi
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat catatan kepolisian dari Kepala Desa Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	1 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf
5	Menandatangani surat catatan kepolisian dari Kepala Desa.						Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket,			 			Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani

7	menyerahkan ke pemohon						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas • Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH	Nomor SOP	08/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Pengesahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan Bangunan 2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Memahami Ketentuan Rekomendasi mendirikan bangunan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Rekomendasi IMB 2. SOP AP Rekomendasi Izin Gangguan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Agar memperhatikan Kelengkapan Berkas	1. Buku Register Rekomendasi IMB	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/						Persyaratan : 1. Mengisi Formulir IMB 2. Fotocopy KTP/Identitas 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/ Status Tanah 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa 5. Surat Pernyataan tetangga bagi bangunan yang bertingkat diketahui Kepala Desa 6. Gambar bangunan, Kontribusi dan bahan yang digunakan.	1 menit	Berkas diterima Petugas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 						Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi perijinan.						Draft surat rekomendasi di paraf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket,						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	

7	<ul style="list-style-type: none"> menyerahkan ke pemohon disertai bukti 						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Berkas Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 									






**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	10/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
	Nama SOP	Pengesahan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang 4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1 Memahami Ketentuan Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja dan kursi 3. Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1 Agar memperhatikan Kelengkapan Administrasi	1. Buku Register Rekomendasi Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B{PETUGAS LOKET} B --> C[KEPALA SEKSI/TIM PATEN/KECAMATAN] C --> D[SEKCAM] D --> E[CAMAT] E --> F[Signature Box] </pre>				Persyaratan: 1. Foto copy Akte Notaris 2. Mengajukan permohonan ke Pemerintah daerah/Instansi Sosial (Kab/kota) setempat dengan melampirkan formulir F1 3. Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat.	1 menit	Berkas diterima Petugas		
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah 						Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasidiparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya						Draft surat rekomendasidiparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).						Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	

7	menyerahkan ke pemohon disertai bukti						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima	
8	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Berkas • Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 									

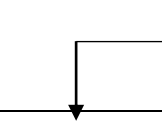





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KLAKAH SEKSI PELAYANAN UMUM	Nomor SOP	11/SOP AP /KLAKAH
	Tanggal Pembuatan	10 April 2017
	Tanggal Revisi	29 Nopember 2018
	Tanggal Efektif	29 Nopember 2018
	Disahkan oleh	CAMAT KLAKAH, <u>NARTO,SH</u> Pembina NIP. 19630511 198501 1 001
SEKSI PELAYANAN UMUM	Nama SOP	Pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayan Kesejahteraan Sosial3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1 Memahami Ketentuan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP AP Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer dan kelengkapannya2 Meja dan kursi3 Alat Tulis	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">1 Agar memperhatikan Kelengkapan berkas	1. Buku Register Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/	<pre> graph TD A([PEMOHON]) --> B{PETUGAS LOKET} B --> C[KEPALA SEKSI/TIM PATEN/KECAMATAN] B --> A C --> D[SEKCAM] D --> E[CAMAT] E --> F[KEPALA SEKSI/TIM PATEN/KECAMATAN] F --> G[PEMOHON] </pre>				Persyaratan : 1. Proposal usulan 2. Akte pendirian 3. Foto copy gambar rencana bangunan yang diajukan 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5. Peta Desa	1 menit	Berkas diterima Petugas			
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 							Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 							Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 							Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasi diparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya							Draft surat rekomendasi diparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	
6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).							Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	

7	<ul style="list-style-type: none"> menyerahkan ke pemohon disertai bukti 						Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Berkas Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 									



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP

12/SOP AP /KLAKAH

Tanggal Pembuatan

10 April 2017

Tanggal Revisi

29 Nopember 2018

Tanggal Efektif

29 Nopember 2018

Disahkan oleh

CAMAT KLAKAH,

NARTO,SH

Pembina

NIP. 19630511 198501 1 001

Nama SOP

Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Ha katas tanah

Kualifikasi Pelaksana :

1 Memahami Ketentuan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum)

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja dan kursi
3. Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah (Kepentingan Umum)

Dasar Hukum :







1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

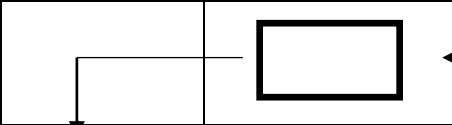
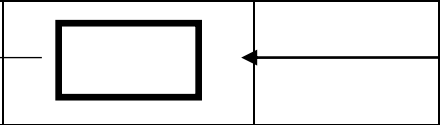



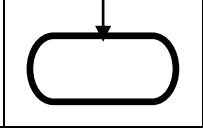
Keterkaitan :

1. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas tanah dan Bangunan (kepentingan Umum)

Peringatan :

1. Agar memperhatikan Kelengkapan berkas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	KEPALA SEKSI/ TIM PATEN KECAMATAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi)/						Persyaratan : 1. Keputusan Penetapan Lokasi 2. Bukti kepemilikan Tanah 3. SPPT 4. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) 5. Keterangan Riwayat Tanah 6. Keterangan Kewarisan (Bila diperlukan) 7. Keterangan pernyataan Tanah tidak dalam sengketa 8. Peta Bidang dari Pertanahan 9. Tanda Lunas BPHTB (SSB) Kwitansi Pembayaran.	2 menit	Berkas diterima Petugas	
2	<ul style="list-style-type: none"> Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola 						Kelengkapan Berkas	3 menit	Berkas lengkap	
3	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi Memproses penerbitan rekomendasi / lainnya 						Berkas Lengkap	3 Menit	Draft surat rekomendasi	
4	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi dan memaraf Surat izin/rekomendasi/non perijinan Meneruskan Ke camat 						Draft surat rekomendasi	3 Menit	Draft surat rekomendasidiparaf	
5	Menandatangani surat rekomendasi non perijinan /lainnya					 	Draft surat rekomendasidiparaf	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	

6	Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).					Surat rekomendasi ditandatangani	2 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	
7	<ul style="list-style-type: none"> menyerahkan ke pemohon disertai bukti 					Surat rekomendasi ditandatangani	1 menit	Surat rekomendasi diterima	
8	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Berkas Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat 								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KLAKAH**

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP

12/SOP AP /KLAKAH

Tanggal Pembuatan

10 April 2017

Tanggal Revisi

29 Nopember 2018

Tanggal Efektif

29 Nopember 2018

Disahkan oleh

CAMAT KLAKAH,

NARTO,SH

Pembina

NIP. 19630511 198501 1 001

Nama SOP

Pengesahan Rekomendasi Legalisasi Surat (SKTM, Domisili, Model C, Kewarisan, Pengesahan, keterangan Penelitian)

Kualifikasi Pelaksana :

1 Memahami Ketentuan Rekomendasi Legalisasi Surat lain-lain

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja dan kursi
3. Alat Tulis

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku Register Rekomendasi Legalisasi surat

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang;
4. Keputusan Bupati Nomor 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepada Camat;

Keterkaitan :

Peringatan :

1. Agar memperhatikan Kelengkapan berkas

