

STANDAR PELAYANAN (SP) KECAMATAN KLAKAH TAHUN 2018



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



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

KECAMATAN KLAKAH

Jl. Raya No.166 Telp/Fax.0334-441314

LUMAJANG-67356

**KEPUTUSAN CAMAT KLAKAH
NOMOR : 188.45/123 / 427.109 / 2018**

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PADA KECAMATAN KLAKAH KABUPATEN LUMAJANG

CAMAT KLAKAH

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk mempercepat tercapainya peningkatan Pelayanan Publik dan agar lebih optimal dalam memfasilitasi Penanganan Pelayanan Publik perlu komitmen tinggi dari aparatur dalam rangka menerapkan sendi-sendi kebijakan pelayanan yang baik dan bermartabat ;
 - b. bahwa dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Tim Fasilitasi Penanganan Pelayanan Publik di Kecamatan Klakah dengan Keputusan camat 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 - 4. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Timur Nomor 8 tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
 - 5. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten Lumajang ;
 - 6. Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/85/427.12/2017 tanggal 24 Maret 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Kecamatan Klakah, Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Klakah, sebagaimana dalam diktum Kesatu 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 Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Kecamatan Klakah dalam melaksanakan Pelayanan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Klakah

Pada tanggal 29 Nopember 2018

CAMAT KLAKAH



NIP. 19630511 198501 1001

Lampiran : Keputusan Camat Lumajang
Nomor : 188.45/ /427.109/2018
Tanggal : 29 Nopember 2018

STANDAR PELAYANAN DI KECAMATAN KLAKAH

1. Standar Pelayanan ijin mendirikan bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat, dan untuk usaha mikro.

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir IMB 2. Fotocopy KTP/Identitas 3. Fotocopy Sertifikat Tanah/ Status Tanah 4. Fotocopy SPPT dan STTS tahun Terakhir Denah gambar bangunan 5. Gambar Denah Bangunan
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pengecekanan Kepelengkapan berkas oleh petugas 3. Survey lokasi dan pengukuran yang sesuai dengan ketentuan 4. Rekomendasi Layak Tidaknya Bangunan 5. Data deregister dibuku register.
3	Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Ijin Mendirikan bangunan tidak bertingkat
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil
---	-------------	---

		2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum 2. Kasi Ekbang 3. UPT PU 4. Kasi Trantib
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	Kasi Trantib
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

2. Standar Pelayanan ijin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK 2. Surat keterangan Usaha dari Balai Desa 3. Foto 4x6 4. Fotocopy NPWP jika ada
----	-------------	---

2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pengecekanan Kepelengkapan berkas oleh petugas 3. Penilaian oleh Tim Paten 4. Penentuan ijin diterima atau ditolak 5. Penandatanganan ijin
3	Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Ijin Mendirikan Usaha Mikro
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	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 3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

3. Standar Pelayanan permohonan Kartu Keluarga (KK)

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pengecekanan Kepelengkapan berkas oleh petugas 3. Perubahan Data Sesuai Dengan Bukti Pendukung. 4. Percetakan Kartu Keluarga Asli 5. Pembuatan pengantar pengesahan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Lumajang
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Kartu Keluarga
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	Operator SIAK
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum 4. Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

4. Standar Pelayanan permohonan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. KTP Asli yang lama apabila ada perubahan. 3. Surat Kehilangan dari kepolisian apabila KTP asli yg lama hilang.
----	-------------	---

2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pengecekan Data Kependudukan sudah perekaman / Belum. 3. Perekaman E-KTP Pemohon oleh Petugas. 4. Pembuatan Pengantar permohonan percetakan ke Dukcapil Lumajang.
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel

3	Kompetensi Pelaksanaan	Operator SIAK
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum 4. Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

5. **Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah warga Negara Indonesia antar Kecamatan dan Kabupaten ;**

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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 6. Berkas Pendukung (Fc.Surat Nikah,Fc Akte kelahiran, Ket. Domisili)
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan. 2. Pengecekanan Kepelengkapan berkas oleh petugas 3. Perubahan alamat Pindah sesuai dengan yang tertera di formulir pengajuan pindah 4. Percetakan Formulir pindah yang sah dari tim SIAK 5. Pengesahan oleh Camat
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Pindah Alamat

6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id
---	-----------------------	---

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. P 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
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	Operator SIAK
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

6 Standar Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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
2	Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas pengajuan Pengesahan. 2. Pengecekan Kelengkapan Berkas oleh tim Paten 3. Pengajuan Pengesahan kepada Camat 4. Penandatanganan oleh Camat 5. Legalisasi di buku Legalisir Kecamatan
3	Waktu Pelayanan	10 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Pengesahan Surat Keterangan Kelakuan Baik
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

7 **Standar Pelayanan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (> 100 m2)**

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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.
2	Prosedur	1. Formulir IMB lengkap dan sah serta ditandatangani oleh pemohon 2. Pemohon menghadap kepada Camat melalui unit / UPT PU. 3. Pelayanan Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan (register dan legaliser) 4. Pengajuan ke Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu untuk diproses lebih lanjut.

3	Waktu Pelayanan	15 menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat pengantar dan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	1. Operator SIAK 2. KPT
4	Pengawasan Internal	1. Kasi Pelayanan Umum 2. Kasi Ekbang 3. Kasi Trantib 4. UPT PU
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

8 **Standar Pelayanan Rekomendasi STP (Surat Tanda Pendaftaran) yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial ;**

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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.
2	Prosedur	1. Pemohon menghadap kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (register, legalisasi dan rekomendasi) 2. Pelayanan Kecamatan untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (register, legalisasi dan rekomendasi) 3. Seluruh persyaratan kemudian diajukan pemohon ke Badan Pelayanan Terpadu untuk proses lebih lanjut.
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Rekomendasi Yayasan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	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
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 5. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	Tim PATEN
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

9 **Standar Pelayanan Rekomendasi Penggalangan dana sarana Sosial dan Peribadatan;**

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Proposal usulan 2. Akte pendirian 3. Foto copy gambar rencana bangunan yang diajukan 4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) 5. Peta Desa
----	-------------	---

2	Prosedur	1. Proposal harus ditandatangani pemohon dan diketahui Kepala Desa 2. Pemohon menghadap PATEN untuk mendapatkan Pengesahan (register, legalisasi, rekomendasi) 3. Proposal diajukan ke Dinas Sosial untuk mendapat Rekomendasi
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Penggalangan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	Dasar Hukum	1. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentanng Pelayanan Kesejahteraan Sosial 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
2	Sarana / Fasilitas	1. Komputer / Pc 2. Printer 3. Alat ATK 4. Stop Map 4. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-

7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

10 **Standar Pelayanan Rekomendasi pelepasan hak atas tanah (kepentintgan umum) ;**

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	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	Prosedur	1. Pihak yang akan melepaskan dan yang menerima menghadap Camat Disertai Kepala Desa dua 2 (dua) orang saksi 2. Camat menerbitkan dan mendatangi Surat Pelepasan Hak Atas
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum).
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1 Komputer / Pc 3. Printer 4. Alat ATK 5. Stop Map 6. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pemerintahan 4. Kasi Pelayanan Umum
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

11 Standar Pelayanan Rekomendasi /Legalisasi surat lain-lain ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Rekomendasi dari Kepala Desa/Instansi terkait
2	Prosedur	1. Rekomendasi harus ditandai Pemohon dan diketahui Kepala Desa 2. Pihak menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan Pengesahan (registrasi, legalisasi dan rekomendasi)

3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Rekomendasi/Legalisasi Surat Lain-lain
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

12. Standar Pelayanan Surat pengantar surat pernyataan miskin ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Miskin dari Kepala Desa berdasarkan ketetapan dari Kecamatan 2. KTP Pemohon 3. KK Pemohon
2	Prosedur	1. Pemohon menghadap kepada Lurah/Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Pernyataan Miskin ditandatangani oleh Kepala Desa dan yang bersangkutan diatas Materai Rp. 6.000,- 2. Surat Keterangan Tidak Mampu diajukan kepada Camat melalui PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi dan legalisasi) 3. Petugas PATEN memeriksa data penduduk miskin yang masuk dalam data base penduduk miskin.
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengantar Pernyataan Miskin
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel 4. Lem
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

13. Standar Pelayanan Legalisasi Keterangan Model C ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Blanko yang telah ditanda tangani oleh Lurah/Kades 2. KTP Pemohon 3. KK Pemohon 4. SK Pemohon
2	Prosedur	1. Setelah pemohon mendapatkann tanda tangan Lurah/Kepala Desa, menyerahkan berkas disertai Fotocopy KK, KTP dan SK Pensiun kepada petugas PATEN 2. Petugas menverifikasi dan menvalidasi berkas untuk diajukan ke Pimpinan

		3. Menyerahkan berkas
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Rekomendasi model C
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat

		3. Kasi Pelayanan 4. Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

14. Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa 2. Foto copy KTP dan KK Pemohon 3. Foto copy SIUP, IMB dan HO yang masih baru
2	Prosedur	1. Pemohon menghadap kepada Lurah/Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Domisili yang ditandatangani oleh Lurah/Kepala Desa 2. Surat keterangan Domsili diajukan kepada PATEN untuk mendapatkan pengesahan/tanda tangan (registrasi dan legalisasi)
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat keterangan domisili perusahaan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-.
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

15. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan) ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan Pengakuan Ahli Waris 2. Surat Pernyataan para Ahli Waris 3. Foto copy KTP dan KK Pemohon 4. Foto copy SSPT beserta aslinya 5. Obyek Peninggalan 6. Foto copy letter C yang telah dilegalisasi
----	-------------	---

2	Prosedur	1. Pemohon menghadap kepada Lurah/Kepala Desa 2. Seluruh ahli waris membubuhkan tanda tangan/cap jempol dihadapan Lurah/Kepala Desa 3. Berdasarkan pengakuan tersebut Camat melalui PATEN menerbitkan Surat Keterangan Kewarisan.
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-

4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan 4. Kasi Tata Pemerintahan
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

16. Standar Pelayanan Surat Keterangan Penelitian / Survey ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan akan melakukan penelitian/survey dari industri/lembaga terkait/Perguruan Tinggi 2. Proposal Penelitian/Survey 3. Surat Keterangan dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Bakesbangpol dari Linmas) Kabupaten Lumajang 4. KTP asli pemohon
2	Prosedur	1. Pemohon menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan tanda tangan, registrasidan legalisasi 2. Alamat mengeluarkan Surat Rekomendasi Penelitian/Survey
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Keterangan Penelitian / Survey
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Tim Paten
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-.
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

17. Standar Pelayanan Legalisasi Proposal ;

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Proposal usulan yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui oleh Lurah/Kepala Desa 2. Foto copy gambar rencana bangunan yang diusulkan apabila berkaitan dengan fisik bangunan
----	-------------	---

2	Prosedur	1. Pemohon menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan tanda tangan, registrasi dan legalisasi
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Legalisasi proposal
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Camat 2. Sekretaris Camat 3. Kasi Pelayanan 4. Kasi Ekbang
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang

6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamana	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

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

Aspek Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	1. Pemohon membawa surat yang akan dimintakan pengesahannya 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2	Prosedur	Pemohon menghadap Camat melalui PATEN untuk mendapatkan tanda tangan, registrsi dan legalisasi
3	Waktu Pelayanan	15 Menit
4	Biaya / Tarif	Gratis
5	Produk	Surat Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga).
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Kotak Saran 2. Email : kec_klakah@lumajangkab.go.id

Aspek Pengelolaan Pelayanan diinternal Organisasi (Manufacturing)

1	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;
2	Sarana / Fasilitas	1. Alat ATK 2. Stop Map 3. Stempel dan Bak Stempel
3	Kompetensi Pelaksanaan	-
4	Pengawasan Internal	1. Tim Paten
5	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	-
7	Jaminan Keamanan	-
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	-

Lumajang , 29 Nopember 2018

CAMAT LUMAJANG

NARTO, SH.
Pembina
NIP. 19730403 199311 1 002