

18 (1)

# SOP AP

**Seksi Pelayanan Umum  
Kecamatan Klakah  
Kabupaten Lumajang  
Jl. Raya No. 166 Kec. Klakah 67356**





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

Raya Klakah No. 166 Telp. (0334) 441314 Fax. (0334) 441314 email. kec\_klakah@lumajangkab.go.id  
LUMAJANG-67356

KEPUTUSAN  
CAMAT KLAKAH  
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 067/ 51 / 427.109/2018

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAH (SOP AP) KECAMATAN KLAKAH  
KABUPATEN LUMAJANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Kecamatan Klakah yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir ( *mind set* ) dan budaya kerja ( *culture set* ) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Klakah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) dengan Keputusan Camat Kecamatan Klakah kabupaten Lumajang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi

- Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2016 tentang Petunjuk pelaksanaan Peraturan daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Kecamatan Klakah Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), sebagaimana dalam diktum Kesatu, dengan judul SOP AP sebagai berikut:

### **1. SOP AP Sekretariat terdiri dari :**

#### **1.1 SOP AP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

1. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
2. Penyusunan Dokumen Kepegawaian;
3. Pengusulan Kenaikan Pangkat;
4. Pengajuan Pensiun dan Pemberian Piagam Satya Lencana;  
4.1
5. Penyusunan SKP (Sasaran Kerja Pegawai);
6. Surat Masuk;
7. Surat Keluar;
8. Pengelola Barang Inventaris;
9. Penyusunan Laporan Kinerja
10. Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja OPD, Pejabat Eselon dan Staf ;
11. Monitoring dan evaluasi dokumen rencana strategis (renstra)
12. Pengumpulan Data Capaian Kinerja

#### **1.2 SOP AP Sub Bagian Keuangan**

1. Pengajuan SPP-SPM GU/UP/TU;
2. Pengajuan SPP-SPM LS;
3. Penyusunan Laporan Keuangan;
4. Penyusunan RKA (Rencana Kerja dan Anggaran);
5. Pengajuan Setor Kembali;
6. Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Belanja
7. Penyusunan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Time Schedule;

- 2. SOP AP Pemerintahan**
  - 2.1 Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa;
  - 2.2 Pembentukan BPD (Badan Permusyawaratan Desa)
  - 2.3 Pemilihan Kepala Desa
  - 2.4 Pelaksanaan Evaluasi Peraturan Desa
  
- 3. SOP AP Ketertiban**
  - 3.1 Pembentukan Keamanan Lintas Masyarakat (LINMAS);
  - 3.2 Penertiban Pedangan Kaki Lima;
- 4. SOP AP Pemberdayaan Masyarakat**
  - 4.1 Pelaksanaan BBGRM (Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat);
  - 4.2 Pengajuan Proposal RTLH (Rumah Tidak Layak Huni);
  
- 5. SOP AP Perekonomian dan Pembangunan**
  - 5.1 Penerima Kartu Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
  - 5.2 Musyawarah Rencana Pembangunan Desa (MUSRENBANGDES);
  - 5.3 Verifikasi Pengajuan Dana Desa;
  
- 6. SOP AP Pelayanan Minimal Paten**
  - 6.1 Standar Pelayanan Ijin mendirikan bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat;
  - 6.2 Standar Pelayanan Ijin Usaha Mikro dan kecil (IUMK);
  - 6.3 Standar Pelayanan Pengesahan Berkas Pemohon KK
  - 6.4 Standar pelayanan Pengesahan berkas permohonan KTP
  - 6.5 Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia antar Kecamatan dan Kabupaten;
  - 6.6 Standar pelayanan Rekomendasi Surat keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
  - 6.7 Standar Pelayanan Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan untuk tempat usaha dan bangunan bertingkat;
  - 6.8 Standar Pelayanan Rekomendasi STP (Surat Tanda Pendaftaran) yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial;
  - 6.9 Standar Pelayanan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan;
  - 6.10 Standar Pelayanan Rekomendasi pelepasan hak atas tanah (Kepentingan Umum);
  - 6.11 Standar Pelayanan Rekomendasi /Legalisasi Surat lain-Lain;
  - 6.12 Standar Pelayanan Surat pengantar pernyataan miskin/Tidak Mampu;
  - 6.13 Standar Pelayanan Legalisasi Keterangan Model C;
  - 6.14 Standar Pelayanan Surat Keterangan Domisili Perusahaan;
  - 6.15 Standar pelayanan Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan);
  - 6.16 Standar pelayanan Surat Keterangan Penelitian/Survey;
  - 6.17 Standar Pelayanan Legalisasi Proposal;
  - 6.18 Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Kecamatan Klakah

KETIGA : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Penetapan SOP AP Kecamatan Klakah Kabupaten Lumajang maka akan dilakukan perbaikan lebih lanjut.

KE EMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Klakah  
pada tanggal 29 Nopember 2018  
KECAMATAN  
KLAKAH  
CAMAT KLAKAH  
  
**NARTO, SH.**  
NIP. 19630511 198501 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

SEKSI PELAYANAN UMUM

|   |   |
|---|---|
| Nomor SOP   | 427.109/6/6.1/2018  |
| Tanggal Pembuatan   | 22 Nopember 2018  |
| Tanggal Revisi  |   |
| Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh  | 29 Nopember 2018<br><br>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<br>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<br>2 SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro   | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Meja dan kursi<br>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   |  |        | KET |
|----|---|-----------|---------------|-----------------------------------|-------------------|--------|--|-------------|--|--------|-----|
|    |   | 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   |           |               |                                   |                   |        | <b>Persyaratan :</b><br>1. Mengisi Formulir IMB<br>2. Fotocopy KTP/Identitas<br>3. Fotocopy Sertifikat Tanah/ Status Tanah<br>4. Fotocopy SPPT dan STTS tahun Terakhir<br>5. Gambar Denah Bangunan | 5 menit     | Berkas persyaratan diterima  |        |     |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah</li> <li>Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu )</li> </ul> |           |               |                                   |                   |        | Berkas Persyaratan   | 10 menit    | Kelengkapan persyaratan  |        |     |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi Lapangan</li> <li>Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya</li> </ul>   |           |               |                                   |                   |        | Kelengkapan persyaratan  | 1 hari      | <ul style="list-style-type: none"> <li>BA</li> <li>Pemeriksaan</li> <li>Berkas Usulan</li> <li>Persetujuan Teknis</li> </ul> |        |     |

|    |  |  |  |   |  |  |                        |          |                          |  |
|----|--|--|--|---|--|--|------------------------|----------|--------------------------|--|
| 4  | Mencetak Surat Keputusan IUMK  |  |  | 1 |  |  | Persetujuan Teknis     | 30 menit | Berkas SK IUMK           |  |
| 5  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan memaraf Surat izin</li> <li>Meneruskan Ke Sekcam</li> </ul> |  |  |   |  |  | Berkas SK IUMK         | 10 menit | Berkas SK IUMK diparaf   |  |
| 6  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengkoreksi dan memaraf Surat izin</li> <li>Meneruskan Ke camat</li> </ul>  |  |  |   |  |  | Berkas SK IUMK Diparaf | 10 menit | Berkas SK IUMK diparaf   |  |
| 7  | Menandatangani surat IUMK  |  |  |   |  |  | Berkas SK IUMK Diparaf | 5 menit  | SK IUMK ditandatangani   |  |
| 8  | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkan ke petugas loket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip).     |  |  |   |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit  | SK IUMK ditandatangani   |  |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> <li>menyerahkan ke pemohon disertai bukti</li> </ul>                            |  |  |   |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit  | SK IUMK diterima pemohon |  |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan masyarakat</li> </ul>           |  |  |   |  |  |                        |          |                          |  |



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

SEKSI PELAYANAN UMUM

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | 427.109/6/6.2/2018   |
| Tanggal Pembuatan   | 22 Nopember 2018   |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh  | 29 Nopember 2018<br><br>NIP. 19630511 198501 1 001 |
| Nama SOP  | Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil  |
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil</li><li>3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami ketentuan Perizinan untuk usaha Mikro dan Kecil</li></ol>                            |
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil</li><li>2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Meja dan kursi</li><li>3. Alat Tulis</li></ol>         |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register Usaha Mikro dan kecil( IUMK )</li></ol>   |

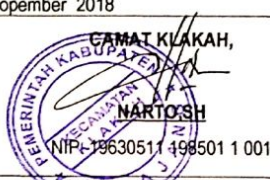
| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |               |   |                      |        | MUTU BAKU |   |         | KET.                             |        |
|----|--|-----------|---------------|---|----------------------|--------|-----------|---|---------|----------------------------------|--------|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS LOKET | KEPALA SEKSI/<br>TIM PATEN<br>KECAMATAN | OPERATOR<br>KOMPUTER | SEKCAM | DUKCAPIL  | KELENGKAPAN   | WAKTU   |                                  | OUTPUT |
| 1  | Mendaftarkan ke petugas loket 2 untuk Pembuatan KTP Elektronik   |           |               |   |                      |        |           | Persyaratan<br>1. Fotocopy Kartu Keluarga<br>2. KTP Asli yang lama apabila ada perubahan.<br>3. Surat Kehilangan dari kepolisian apabila KTP asli yg lama hilang. | 1menit  | 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"> <li>Pengesahan pengantar Percetakan KTP EL dari SEKCAM</li> <li>Meneruskan Ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang</li> </ul> |           |               |   |                      |        |           | Pengantar Permohonan cetak di paraf   | 2 menit | Pengantar percetakan ktp diparaf |        |

|   |  |  |  |  |  |   |  |                                       |         |   |
|---|--|--|--|--|--|---|--|---------------------------------------|---------|---|
| 6 | Menerima Surat Pengantar cetak KTP EL dari kecamatan |  |  |  |  | 1 |  | 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

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Nomor SOP  | 427.109/6/6.4/2018  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 22 Nopember 2018  |
|   | Tanggal Revisi   |   |
|   | Tanggal Efektif  | 29 Nopember 2018  |
|   | Disahkan oleh  |  |
|   | Nama SOP   | Pelayanan Administrasi Pembuatan kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP_EL)           |
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :  |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>                         |   |
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah</li><li>2. SOP Penerbitan KK</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Meja kursi</li><li>3. Alat Tulis/ATK</li></ol> |   |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :   |   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>   |   |


| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA |                  |                  |        |          | MUTU BAKU  |         |                         | KET |
|----|--|-----------|------------------|------------------|--------|----------|--|---------|-------------------------|-----|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS<br>LOKET | OPERATOR<br>SIAK | SEKCAM | DUKCAPIL | KELENGKAPAN  | WAKTU   | OUTPUT                  |     |
| 1  | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan (Rekomendasi).   |           |                  |                  |        |          | Persyaatan :<br>1. KK asli yang Lama (Tidak berlaku) / Cek List Data anggota Keluarga Dari Balai Desa.<br>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"> <li>Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah</li> </ul> |           |                  |                  |        |          | Kelengkapan Berkas   | 3 menit | Berkas lengkap          |     |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi</li> <li>Membuat Pengantar Penandatanganan KK ke Dukcapil Lumajang kepada SEKCAM</li> </ul>  |           |                  |                  |        |          | Berkas Lengkap   | 3 Menit | Draft surat rekomendasi |     |








|   |   |  |  |   |  |                                      |         |                                  |
|---|---|--|--|---|--|--------------------------------------|---------|----------------------------------|
| 4 | • Menandatangani Pengantar Penandatanganan KK Ke Dukcapil   |  |  | 1 |  | 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       |

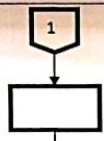
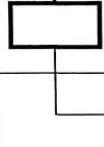

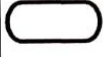


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

SEKSI PELAYANAN UMUM

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | 427.109/6/6.2/2018   |
| Tanggal Pembuatan  | 22 Nopember 2018   |
| Tanggal Revisi   |  |
| Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh   | 29 Nopember 2018<br><br><b>MARTO,SH</b> |
| Nama SOP   | Penerbitan Izin Usaha Mikro dan Kecil  |
| Dasar Hukum :  | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil</li><li>Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami ketentuan Perizinan untuk usaha Mikro dan Kecil</li></ol>                   |
| Keterkaitan :  | Peralatan/Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil</li><li>SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan kelengkapannya</li><li>Meja dan kursi</li><li>Alat Tulis</li></ol>      |
| Peringatan :   | Pencatatan dan Pendataan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register Usaha Mikro dan kecil( IUMK )</li></ol>                                |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA   |  |   |   | MUTU BAKU                        |         |                                  | KET |
|----|---|---|--|---|---|----------------------------------|---------|----------------------------------|-----|
|    |   | RESPONDEN   | TIM PENYUSUN SKM   | KEPALA SEKSI/ KASI PELAYANAN  | CAMAT   | KELENGKAPAN                      | WAKTU   | OUTPUT                           |     |
| 1  | Disposisi Pelaksanaan SKM kepada Kasi Pelayanan   |   |  |   |  | Berkas disposisi                 | 1 Hari  | Disposisi                        |     |
| 2  | Melakukan kordinasi dengan Tim Penyusun untuk Menentukan mekanisme Pelaksanaan SKM                                |   |  |  |   | Kelengkapan Berkas               | 1 Jam   | Mekanisme Waktu Pelaksanaan      |     |
| 3  | Membuat Kuesioner SKM sesuai peraturan yang berlaku   |   |   |   |   | Berkas Kelengkapan               | 2 Menit | Berkas Kuesioner                 |     |
| 4  | Membagikan Kuesioner kepada masyarakat yang sedang melakukan pelayanan di Kecamatan Klakah                        |  |  |   |   | Berkas Kuesioner                 | 60 Hari | Berkas Kuesioner terisi          |     |
| 5  | Pengumpulan Kuesioner yang telah di isi oleh masyarakat   |   |   |   |   | Surat rekomendasi ditandatangani | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |     |
| 6  | Perhitungan Kuesioner untuk memunculkan angka / Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan di Kecamatan Klakah |   | <br> |   |   |                                  |         |                                  |     |

|    |  |  |   |  |                                  |         |                                  |  |
|----|--|--|---|--|----------------------------------|---------|----------------------------------|--|
| 7  | Penyusunan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat dengan memasukkan angka/indeks yang telah muncul diperhitungan   |  |    |  | Surat rekomendasi ditandatangani | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  |
| 8  | Menyerahkan hasil Penyusunan laporan survey kepuasan masyarakat kepada Kasi pelayanan; Jika Revisi dikembalikan ke Tim Penyusun , dan jika benar diteruskan ke Camat |  |    |  | Surat rekomendasi ditandatangani | 2 menit | Surat rekomendasi ditandatangani |  |
| 9  | Penandatanganan Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat   |  |   |  |                                  |         |                                  |  |
| 10 | Menerima Laporan penyusunan SKM yang sudah di tandatangani Camat   |  |  |  |                                  |         |                                  |  |



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

SEKSI PELAYANAN UMUM

|   |  |
|---|--|
| Nomor SOP   | 427.109/6/6.3/2018   |
| Tanggal Pembuatan   | 22 Nopember 2018   |
| Tanggal Revisi  |  |
| Tanggal Efektif<br>Disahkan oleh  | 29 Nopember 2018<br><br>NARTO, SH<br>NID 100000111000110001 |
| Nama SOP  | Pelayanan Administrasi Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  |
| Dasar Hukum :   | Kualifikasi Pelaksana :  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratann dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>4. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan</li></ol>   |
| Keterkaitan :   | Peralatan/Perlengkapan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah</li><li>2. SOP Perekaman e-KTP</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan kelengkapannya</li><li>2. Meja kursi</li><li>3. Alat Tulis/ATK</li></ol>                 |
| Peringatan :  | Pencatatan dan Pendataan :   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li></ol>   |

| 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 1 untuk bidang perizinan / IMB   |           |               |                                   |                   |        |                         | Persyaratan :<br>1. Fotocopy KTP dan KK<br>2. Surat keterangan Usaha dari Balai Desa<br>3. Foto 4x6<br>4. Fotocopy NPWP jika ada | 5 menit   | Berkas persyaratan diterima |        |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelola</li> <li>Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan ( bila perlu )</li> </ul> |           |               |                                   |                   |        | Berkas Persyaratan      | 10 menit   | Kelengkapan persyaratan   |                             |        |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan verifikasi Lapangan</li> <li>Memproses Penerbitan Ijin/rekomendasi/ Lainnya</li> <li>Menghitung redistribusi izin</li> </ul>  |           |               |                                   |                   |        | Kelengkapan persyaratan | 1 hari   | <ul style="list-style-type: none"> <li>BA Pemeriksaan</li> <li>Berkas Usulan</li> <li>Persetujuan Teknis</li> </ul> |                             |        |
| 4  | Mencetak Surat Keputusan IMB   |           |               |                                   |                   |        | Persetujuan Teknis      | 30 menit   | Berkas SK IMB   |                             |        |
|    |  |           |               |                                   |                   |        |                         |  |   |                             |        |





PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN KLAKAH

SEKSI PELAYANAN UMUM

Nomor SOP 427.109/6/6.6/2018

Tanggal Pembuatan 22 Nopember 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 29 Nopember 2018

Disahkan oleh



Nama SOP

Penyusunan Laporan Sursey Kepuasan Masyarakat (SKM)  
Kecamatan Klakah

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Memahami Ketentuan Survey Kepuasan Masyarakat di Kecamatan Klakah

Keterkaitan :

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar memperhatikan Kelengkapan berkas

1. Kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)  
2. SOP Perekaman E\_KTP




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

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

1. Agar memperhatikan Kelengkapan berkas

1. Buku Register Rekomendasi Legalisasi SKCK

| NO | KEGIATAN   | PELAKSANA   |   |   |       | MUTU BAKU  |         |                         | KET |
|----|--|---|---|---|-------|--|---------|-------------------------|-----|
|    |  | PEMOHON   | PETUGAS LOKET   | KEPALA SEKSI/<br>TIM PATEN<br>KECAMATAN   | CAMAT | KELENGKAPAN  | WAKTU   | OUTPUT                  |     |
| 1  | Mendaftarkan ke petugas loket 2, untuk bidang non perijinan ( Rekomendasi )  |  |   |   |       | Persyaratan :<br>1. Fotocopy Kartu Keluarga<br>2. Fotocopy KTP<br>3. Pengantar Kelakuan Baik dari Balai Desa<br>4. Fotocopy Akta Kelahiran<br>5. Foto uk. 4x6 ,4 Lembar (background warna merah) | 2 menit | Berkas diterima Petugas |     |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima berkas dan meneliti kelengkapan persyaratan administrasi</li> <li>Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi</li> <li>Berkas LENGKAP dilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah</li> </ul> |   |  |   |       | Kelengkapan Berkas   | 2 menit | Berkas lengkap          |     |
| 3  | Melakukan Verifikasi Kebenaran dan kelengkapan berkas  |   |   |  |       | Berkas Lengkap   | 2 Menit | Draft surat rekomendasi |     |