



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. Mayor Jendral Soekartijo No. 56 Telp. (0334) 390555

Email : kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id

YOSOWILANGUN – 67382

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN
PENGILINGAN PADI**

No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-11

Status Revisi	:	01
Tanggal Revisi	:	25-11-2015
Tanggal Terbit	:	27-11-2015

Dibuat oleh :		Diperiksa oleh :		Disetujui oleh :	
Nama	SRI RAHAYUNINGSIH	Nama	SOLIKIN, SP	Nama	INDRIONO KRISHNA MURTI, AP
Jabatan	Kasi Pelayanan Umum	Jabatan	Sekretaris Kecamatan	Jabatan	Camat Yosowilangun



**PEMERINTAHAN
KABUPATEN LUMAJANG**

KECAMATAN YOSOWILANGUN

Jl. MayJend. Soekertijo No.56 Telp. (0334) 390555

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN PENGILINGAN PADI

No. Dokumen
SP- PELY- 11

No. Revisi
01

Hal
2 dari 7

Tgl Terbit
27-11-2015

1. DASAR HUKUM

- 1.1 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
- 1.2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/712003 tentang pedomsn Penyusunan. STANDAR PELAYANAN PUBLIK Publik;
- 1.3 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : 631KEP/M. PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan pelayanan Publik;
- 1.4 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks;
- 1.5 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk Tenis Transparansi dan Akuntanbilas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 1.7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)
- 1.8 Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis PATEN;
- 1.9 Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 318/312/PUM tanggal 28 Pebruari 2011 tentang Penerapan PATEN
- 1.10 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Kecamatan;
- 1.11 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2009 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lumajang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan
- 1.12 Keputusan Bupati Lumajang Nomor 188.45/243/427.12/2015 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat;

2. PERSYARATAN

2.1 Pelayanan Pembuatan dan Penerbitan Ijin Penggilingan Padi :

PERSYARATAN :

- 2.1.1 Mengisi Formulir Permohonan dari Kecamatan Bermaterai Rp. 6.000,-
- 2.1.2 Foto Copy KTP Pemohon yang Masih Berlaku.
- 2.1.3 Foto Copy IMB.
- 2.1.4 Foto Copy HO.
- 2.1.6 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 2 (dua).

3. DEFINISI

- 3.1. PEMBUATAN DAN PENERBITAN PENGGILINGAN PADI adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan YOSOWILANGUN kepada Masyarakat untuk pengurusan Ijin Penggilingan padi yang menggunakan tenaga penggerak dan ditujukan untuk mengolah padi/gabah menjadi beras sosoh.

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk mengajukan permohonan kepada Camat;
- 4.2 Pemohon melengkapi semua persyaratan dimaksud ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.3 Petugas pelayanan di kecamatan menerima berkas permohonan Ijin Penggilingan Padi;
- 4.4 Petugas di kecamatan meneliti kelengkapan berkas;
- 4.5 Petugas di kecamatan memberikan nomor register penerimaan blanko (apabila berkas lengkap);
- 4.6 Petugas pelayanan bisa memvalidasi kelengkapan dan kebenaran blanko dengan dibantu oleh staf khusus;
- 4.7 Petugas pelayanan meneruskan berkas permohonan ke Tim Perijinan untuk segera diproses tinjau lapang;
- 4.8 Memberikan nomor registrasi
- 4.9 Menerima Surat Ijin Penggilingan Padi kepada pemohon;
- 4.10 Mengarsip permohonan Surat Ijin Penggilingan Padi yang telah jadi.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan Surat Ijin Penggilingan Padi paling lama 3 (tiga) hari kerja

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Biaya Pembuatan dan Penerbitan Izin Penggilingan Padi adalah Gratis.

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon : Dokumen perijinan berupa Surat Ijin Penggilingan Padi ditandatangani dan disahkan oleh Camat Yosowilangun.

8. SARANA, PRASARANA DAN/ATAU FASILITAS

8.1	Komputer	1 buah
8.2	Printer	1 buah
8.3	Buku Register	1 buku
8.4	Meja	1 buah
8.5	Kursi	2 buah

9. KOMPETENSI DAN JUMLAH PELAKSANA

Jabatan	:	CAMAT
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	- Diklat PIM III - Administrasi Pemerintahan - Kepemimpinan
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Kasi Pelayanan Umum
Pendidikan	:	S1
Pelatihan	:	-
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mampu melakukan analisa terhadap permasalahan ; - Mampu berpikir analitis dan praktis ;
Pengalaman Kerja	:	Minimal 4 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

Jabatan	:	Petugas Loker
Pendidikan	:	SMU sederajat
Pelatihan	:	- Service Excellent (Manajemen Pelayanan Prima)
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Perijinan di Kabupaten Lumajang ; - Cepat Tanggap - Tertib Administrasi - Mempunyai sikap sigap, menarik, antusias, ramah dan teliti;
Pengalamn Kerja	:	Minimal 1 tahun
Jumlah Personil	:	1 orang

10. PENGAWASAN INTERNAL

10.1 Pengawasan internal terhadap proses maupun produk Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dipantau oleh Sekcam.

11. PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN

11.1 Kecamatan YOSOWILANGUN menyediakan sarana pengaduan bagi masyarakat.

11.2 Sarana pengaduan meliputi:

PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN		
SARANA PENGADUAN	PENCATATAN	TINDAKAN YANG DILAKUKAN
Langsung di meja informasi	Buku Pengaduan	Pengunjung langsung menulis di meja informasi

11.3 Pengaduan secara langsung di meja informasi akan dicatat dalam **Buku Pengaduan** oleh pengunjung.

11.4 **Kotak Saran** dibuka setiap hari di akhir pelayanan oleh Petugas Layanan Informasi. Apabila ada pengaduan, selanjutnya dicatat dalam **Buku Pengaduan**.

11.5 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan yang sudah direkam dalam **Buku Pengaduan** oleh Petugas Layanan Informasi, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Seksi terkait.

11.6 Kepala Seksi menindaklanjuti pengaduan yang terjadi di lingkup Unit Kerjanya

- dan hasilnya dicatat dalam **Buku Pengaduan** pada kolom tindak lanjut.
- 11.7 Selanjutnya, tindak lanjut dan pelaporan tindak lanjut pengaduan mengacu pada **Prosedur Tindakan Perbaikan dan Pencegahan**
 - 11.8 Dari semua pengaduan yang masuk melalui berbagai sarana pengaduan, setiap 3 (tiga) bulan sekali Petugas Layanan Informasi merekap data aduan untuk dimintakan persetujuan kepada Camat.
 - 11.9 Camat mengumumkan hasil rekapitulasi tindak lanjut pengaduan melalui papan pengumuman dan janji perbaikan pelayanan kepada masyarakat pengunjung Kecamatan.

12. JAMINAN PELAYANAN

Camat Yosowilangun menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh Petugas di Seksi Pelayanan Umum sesuai dengan STANDAR PELAYANAN PUBLIK. Untuk memastikan Pelayanan di Seksi Pelayanan Umum dilaksanakan dengan terkendali maka Pelayanan Seksi Pelayanan Umum direncanakan, ditetapkan dan didokumentasikan dalam **Sasaran Mutu**.

13. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Camat Yosowilangun menjamin keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui Kebijakan Mutu, yang tercermin dalam point "Pelayanan Prima".

14. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- 14.1 Kinerja pelaksana ditetapkan melalui target terukur dalam target kinerja pelayanan di Seksi Pelayanan Umum.
- 14.2 Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala
- 14.3 Hasil pencapaian target dianalisis oleh petugas di Seksi Pelayanan Umum dan dievaluasi oleh Camat untuk menentukan tindak lanjut dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.