



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
**KECAMATAN YOSOWILANGUN**

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

Email : [kec\\_yosowilangun@lumajangkab.go.id](mailto:kec_yosowilangun@lumajangkab.go.id)

**YOSOWILANGUN – 67382**


**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**PEMBUATAN DAN PENERBITAN IJIN PEMOTONGAN POHON**

**No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-13**

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

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

 <b>PEMERINTAHAN KABUPATEN LUMAJANG</b>	<b>KECAMATAN YOSOWILANGUN</b> Jl. MayJend. Soekertijo No.56 Telp. (0334) 390555		
	<b>STANDAR PELAYANAN PUBLIK PEMBUATAN DAN PENERBITAN IJIN PEMOTONGAN POHON</b>		
<b>No. Dokumen</b> SP- PELY- 13	<b>No. Revisi</b> 01	<b>Hal</b> 2 dari 6	<b>Tgl Terbit</b> 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 Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 1.6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 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 Pemotongan Pohon**

#### **PERSYARATAN :**

- 2.1.1 Foto Copy KTP Pemohon;
- 2.1.2 Fotocopy Lunas PBB;
- 2.1.3 Surat keterangan kepemilikan tanah dan pohon dari Kepala Desa;
- 2.1.4 Surat Permohonan kepada Camat;
- 2.1.5 Foto kondisi Pohon;
- 2.1.6 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 4 (empat).

## **3. DEFINISI**

- 3.1. PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN PEMOTONGAN POHON adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan Yosowilangun kepada Masyarakat untuk pengurusan Ijin Pemotongan Pohon dipinggir jalan PU.

## **4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR**

- 4.1 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk mengajukan Surat Permohonan;
- 4.2 Petugas di kecamatan meneliti kelengkapan berkas
- 4.3 Tim melakukan Rapat Koordinasi;
- 4.4 Peninjauan Lapangan (BAP) untuk mengetahui layak atau tidaknya dilakukan pemotongan.;
- 4.5 Penerbitan Surat Izin;
- 4.6 Memberikan nomor registrasi Ijin Pemotongan Pohon;
- 4.7 Menerima Surat Ijin Pemotongan Pohon kepada pemohon;
- 4.8 Mengarsip permohonan Surat Ijin Pemotongan Pohon yang telah jadi.

## **5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN**

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan dan penerbitan Ijin Pemotongan Pohon paling lama 7 (tujuh) hari kerja

## **6. BIAYA/TARIF**

- 6.1. Biaya Pembuatan dan Penerbitan Ijin Pemotongan Pohon adalah gratis.

## **7. PRODUK PELAYANAN**

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon :  
Dokumen perijinan berupa Surat Ijin Pemotongan Pohon yang 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

<b>Jabatan</b>	:	<b>CAMAT</b>
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

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

<b>Jabatan</b>	:	<b>Petugas Loker</b>
Pendidikan	:	SMU sederajat
Pelatihan	:	- Change Management - Diklat PATEN
Keterampilan/Pengetahuan	:	- Mempunyai pengetahuan tentang Penerbitan Ijin Pematangan Pohon ; - 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 :

<b>PENGADUAN PENGUNJUNG DI LOKET PENDAFTARAN</b>		
<b>SARANA PENGADUAN</b>	<b>PENCATATAN</b>	<b>TINDAKAN YANG DILAKUKAN</b>
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.