



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 GANGGUAN (HO)
DAN USAHA**

No. SP-KEC.YOSOWILANGUN- PELY-09

| | | |
|----------------|---|------------|
| 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 GANGGUAN (HO) DAN USAHA

No. Dokumen
SP- PELY- 09

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 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 Izin Gangguan (HO) dan Usaha

Persyaratannya :

- 2.1.1 Mengisi Formulir Permohonan dari Kecamatan Bermaterai Rp. 6.000,- (Surat Persetujuan atau Pernyataan Tidak Keberatan dari Tetangga Yang Berbatasan Langsung Berkaitan dengan Adanya Kegiatan Dimaksud Diketahui Kepala Desa dan Camat Setempat.
- 2.1.2 Foto Copy Bukti Kepemilikan Tanah (Sertifikat Tanah) Petok D / Leter C / Akte Jual Beli / Surat Keterangan Waris / Surat Hibah / Akta Perjanjian Sewa Menyewa / SPH.
- 2.1.3 Foto Copy SPPT dan STTS tahun terkahir.
- 2.1.4 Gambar Bangunan Meliputi:
 - Denah Tempat Usaha Skala 1 : 100
 - Gambar Situasi dengan skala 1 : 100
- 2.1.5 Foto Copy KTP Pemohon yang Masih Berlaku.
- 2.1.6 Pas Foto 4 x 6 berwarna terbaru
- 2.1.7 Semua Persyaratan Dibuat dalam Rangkap 4 (empat)

3. DEFINISI

- 3.1. PEMBUATAN DAN PENERBITAN IZIN GANGGUAN (HO) DAN USAHA adalah Pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan YOSOWILANGUN kepada Masyarakat untuk pengurusan Ijin Gangguan (HO) dan usaha sesuai dengan kriteria berikut ini :
- Usaha Mikro : a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp.300.000.000 (tiga ratus juta rupiah).
 - Usaha Kecil : a. Memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp.50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.500.000.000 (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
b. Memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp.2.500.000.000 (Dua Milyar Lima Ratus Juta Rupiah)

4. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

- 4.1 Pemohon datang ke Kantor Kecamatan untuk meminta blanko permohonan Ijin Gangguan (HO) dan Usaha kepada petugas;
- 4.2 Pemohon melengkapi semua persyaratan dimaksud kemudian menyerahkan kembali ke petugas pelayanan di kecamatan;
- 4.3 Petugas pelayanan di kecamatan menerima berkas permohonan;
- 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 Ijin gangguan (HO) dan Usaha ke Kasi Trantibum untuk segera diproses tinjau lapang dan melakukan penghitungan retribusi dengan dibantu oleh petugas teknis lainnya di kecamatan;
- 4.8 Memberikan nomor registrasi Ijin Gangguan (HO) dan Usaha;
- 4.9 Menerima Surat Ijin Gangguan (HO) dan Usaha kepada pemohon;
- 4.10 Mengarsip permohonan Surat Ijin Gangguan (HO) dan Usaha yang telah jadi.

5. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN

- 5.1. Waktu yang dibutuhkan dalam pelayanan pembuatan dan penerbitan Ijin Gangguan (HO) dan Usaha paling lama 6 (enam) hari kerja

6. BIAYA/TARIF

- 6.1. Biaya Pembuatan dan Penerbitan Izin Gangguan (HO) dan Usaha sesuai dengan Perda Retribusi Ijin Gangguan Kabupaten Lumajang

7. PRODUK PELAYANAN

- 7.1. Spesifikasi Produk atau Hasil Pelayanan Yang Akan Diterima Oleh Pemohon : Dokumen perijinan berupa Surat Ijin Gangguan (HO) dan Usaha 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

| | | |
|--------------------------|---|--|
| 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 | : | Sekretaris Kecamatan |
| Pendidikan | : | S1 |
| Pelatihan | : | - Diklat PIM IV - 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 | : | - Change Management |
| Keterampilan/Pengetahuan | : | - Mempunyai pengetahuan tentang Penerbitan Ijin Gangguan (HO) dan Usaha ; - 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.