












PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN









NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.1/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p>  <p>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001</p>
NAMA SOP	SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019; 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang; b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP SPM	<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang Rapat Koordinasi; b. Komputer dan printer ; c. ATK; d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan; e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; f. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang g. Peraturan Perundangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan; b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SKM	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Hukum SKM; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SKM.	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan SKM
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	30 menit	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan.					Data SKM	15 menit	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD untuk asistensi Lap.SKM.					Data SKM	2 hari	Penyusunan SKM
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dari SKPD.					Data SKM	1 bln	Tersusunnya SKM
8	- Menyusun SKM Kabupaten; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian; - Diajukan untuk pendatanganan ke Bupati; - Sosialisasi dan Pendistribusian dokumen.					Dokumen SKM	1 bln	Dokumen SKM



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.2/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">a. SOP IKMb. SOP SPM	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang Rapat Koordinasi;b. Komputer dan printer ;c. ATK;d. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;f. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang;g. Peraturan Perundangan yang berlaku
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;b. Tencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.









NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim Pelay. Publik	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Mempelajari Dasar Pelayanan Publik; - Melakukan konsultasi dan koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum Pelay.Publik	2 hari	Konsep
2.	Mengundang rapat untuk SKPD.					Data SKPD	1 jam	Surat
3	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis pelaksanaan penyusunan.					SK Tim	3 Jam	- Sosialisasi - Penyusunan Pelay.publik
4	Koordinasi dengan Camat untuk mengirim surat ke SKPD untuk sosialisasi dan pembinaan.					Surat	30 menit	Sosialisasi
5	- Menyetujui untuk sosialisasi dan pembinaan - Rapat konsultasi dengan SKPD					Lap.Pelay. Publik	3 Jam	- Surat - Sosialisasi
6	Sosialisasi kepada SKPD.					Data Pelay. Publik	2 hari	Penyusunan Pelay. Publik
7	Menghimpun Laporan dan meneliti data masuk dr SKPD.					Data Pelay. Publik	1 bln	Tersusunnya Pelay. Publik
8	- Menyusun draf Peraturan Bupati; - Menyusun Telaahan Staf kepada Bupati; - Finalisasi/Penyelesaian - Diajukan ke Bag.Hukum untuk proses lebih lanjut; - Sosialisasi dan Pendistribusian Peraturan.					Dokumen Pelay.Publik	1 bln	Dokumen Pelay. Publik



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.3/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 24 Thn 2012 tentang Pedoman TND di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;b. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;c. Mengetahui tugas pokok, fungsi Penataan dan kebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
-	<ol style="list-style-type: none">a. Komputer dan printer;b. ATK;c. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;d. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang;e. Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasi Pelayan umum	Camat	Tim SP dan SOP	Pengelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	- Mempelajari Dasar Hukum SP dan SOP; - Melakukan Konsultasi dan Koordinasi ke Biro Organisasi Setda Provinsi.					Dasar Hukum SP & SOP	2 hari	Konsep
2	- Mengirim surat permintaan data Lap. SP dan SOP kpd SKPD; - Menghimpun data Lap. berupa softcopy dan hardcopy dari SKPD.					Surat	3 hari	surat
3	Melakukan sosialisasi dan pembinaan ke SKPD.					Data SP & SOP	3 jam	Sosialisasi
4	Koordinasi dengan Kabag untuk mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan.					Data SP & SOP	1 jam	Sosialisasi
5	Menyetujui untuk mengirim surat ke SKPD					Data SP & SOP	30 menit	Sosialisasi
6	- Mengirim surat permintaan usulan ke SKPD bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menganalisa SP dan SOP bila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan; - Menyusun draf dokumen teknis penyusunan SP dan SOP sesuai peraturan.					Data SP & SOP	1 hari	Sosialisasi
7	Menghimpun dan meneliti lap. dari SKPD					Data SP & SOP	1 bln	Data SP & SOP
8	- Finalisasi/penyelesaian dan dokumen teknis penyusunan SP dan SOP; - Sosialisasi dan Pendistribusian Pedoman teknis.					Dokumen SP & SOP	1 bln	Dokumen SP & SOP



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.4/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	PELAYANAN PEREKAMAN E KTP
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP PELAYANAN PUBLIK	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan KTP;b. Komputer ,printer, alat sidik jaridan kamera;c. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon	Petugas Loket Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12		
1	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan</p> <p>b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Persyaratan[/Persyaratan/] Persyaratan --> Verifikasi{Verifikasi} Verifikasi -- Tidak Lengkap --> Start Verifikasi -- Lengkap --> Pemeriksaan[Pemeriksaan berkas dan validasi/pengecekan Data Siak] Pemeriksaan --> Perekaman[Perekaman E-KTP] </pre>				berkas	3	menit		Dicetak diDispensur	
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi						berkas	3	menit		
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon						berkas	3	menit		
4	Operator Komputer EKTP merekam Pemohon						berkas	10	menit		



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	<p>CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang</p> <p>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001</p>
NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN KSK / KK


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2009;5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.	<ol style="list-style-type: none">a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;b. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer sederhana;c. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dan kebijakan bidang pelayanan publik.
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">d. SOP PELAYANAN PUBLIKe. SOP PELAYANAN Perekaman E KTP	<ol style="list-style-type: none">a. Ruang pelayanan;b. Komputer dan printer;c. ATK;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terjadi pelaksanaan tidak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku maka akan terjadi standar ganda dan tidak bisa dijadikan acuan yang jelas.	<ol style="list-style-type: none">a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;b. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Camat Yosowilangun Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.

BAGAN ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.		
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12		
1	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan</p> <p>b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi</p>		Persyaratan			berkas	3	menit			
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi		Tidak Lengkap	Verifikasi			berkas	2	menit		
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon			Lengkap	Pemeriksaan berkas dan validasi/ pengecekan Data Siak		berkas	2	menit		
4	Operator Komputer SIAK mengentry Data Pemohon					Pengentryan Data	berkas	5	hari		
5	Tanda tangan surat Pengantar Cetak KK				Koreksi & S. Pengantar		berkas	3	menit		

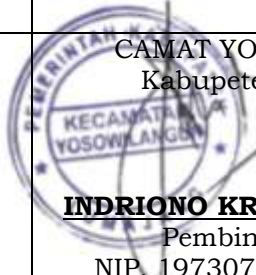


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 Tentang Restribusi Izin Mendirikan BangunanKeputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan KecilSOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikroSOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	<ul style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaMeja dan kursiAlat Tulis/ATKBuku RegisterAlat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat	Buku Register IMB



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang INDRIONO KRISHNA MURTI,AP Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Penerbitan Izin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan PertamaPeraturan Daerah Pertama Peraturan Daerah Kabupaten TK.II Lumajang Nomor 17 Tahun 1981 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi,Huller,dan Penyosongan Beras.Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	Memahami ketentuan Perizinan Penggilingan Padi KapasitasMesin kecil
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan KecilSOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikroSOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil	<ul style="list-style-type: none">• Komputer dan kelengkapannya• Meja dan kursi• Alat Tulis/ATK• Buku Kerja• Alat Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan jenis ijin penggilingan padi yang penerbitan nya merupakan	Buku Register Ijin Penggilingan Padi



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN YOSOWILANGUN

<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN YOSOWILANGUN</p>	NOMOR SOP	SDR/Kasi Yanmum/03.5/2020
	TGL. PEMBUATAN	3 Desember 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	3 Desember 2020
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT YOSOWILANGUN Kabupaten Lumajang <u>INDRIONO KRISHNA MURTI,AP</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730702 199311 1 001
NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 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 : 38.45/85/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat 		Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah 2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan 3. SOP Perekaman e-KTP 		<ul style="list-style-type: none"> • Komputer dan kelengkapannya • Meja dan kursi • Alat Tulis/ATK • Buku Kerja • Alat Komunikasi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung		Buku Register

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Petugas Loker Pelayanan	Kasi Pelayanan Umum	Operator Komputer	Sekretaris Kecamatan	Camat	Kelengkapan	Waktu Penyelesaian	Output	Ket.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi	Mulai	Persyaratan					berkas	5	menit		
2	Jika TIDAK LENGKAP berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi	Tidak Lengkap	Verifikasi					berkas	3	menit		
3	Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon		Lengkap	Pemeriksaan berkas dan validasi/pegecekan Data Siak				berkas	10	menit		
4	Operator Komputer SIAK mengentry Data Pemohon				Pengentryan Data Surat Pindah (SK PWNJ)			berkas	10	menit		
5	Tanda tangan surat Pengantar Pindah keluar					Koreksi & S. Pengantar	S. Pengantar	berkas	1	hari		
7	Petugas Loker memanggil pemohon dan menyerahkan surat tanda terima		Petugas Pelayanan Memanggil Pemohon									
8	Pemohon menerima tanda terima	proses selesai dan diserahkan pemohon						berkas			surat pindah	

