|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.1/2018 |
|  | TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
|  | TGL. REVISI |  |
|  | TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
|  | DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT (SKM) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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;
 | * + 1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
		2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
		3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dankebijakan bidang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| SOP SPM | 1. Ruang Rapat Koordinasi;
2. Komputer dan printer ;
3. ATK;
4. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
6. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang
7. 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. | * 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
	2. Pencapaian 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 BUKU |
| KASI YANMUM | 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
* Penyusun an 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.2/2018 |
|  | TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
|  | TGL. REVISI |  |
|  | TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
|  | DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | PELAYANAN PUBLIK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 2015tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.
 | 1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang pelayanan publik untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dankebijakan bidang pelayanan publik.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP IKM
2. SOP SPM
 | * 1. Ruang Rapat Koordinasi;
	2. Komputer dan printer ;
	3. ATK;
	4. Kendaraan untuk pelaksanaan pembinaan / observasi lapangan;
	5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
	6. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang;
	7. 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. | * 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
	2. 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 BUKU |
| KASI YANMUM | CAMAT | TIM Pelay. PUBLIK | PENGELOLA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 1. | - Mempelajari Dasar Pelayana 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 | * Sosialsasi
* 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.3/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | STANDAR PELAYANAN (SP) DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 2015tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.
 | 1. Mampu merumuskan bahan kebijakan bidang Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk jangka pendek, menengah dan panjang;
2. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
3. Mengetahui tugas pokok, fungsi Penataan dankebijakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| - | 1. Komputer dan printer;
2. ATK;
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
4. Rencana Strategis Kecamatan Yosowilangun Kabupaten Lumajang;
5. 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. | 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Pencapaian 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 BUKU |
| KASI YANMUM | 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.4/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | PELAYANAN PEREKAMAN E KTP |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| * + - 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;
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.
 | 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
2. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer sederhana;
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dankebijakan bidang pelayanan publik.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| * + - * 1. SOP Pelayanan Publik
 | 1. Ruang pelayanan KTP;
2. Komputer ,printer, alat sidik jaridan kamera;
3. 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. | * 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
	2. Pencapaian 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 BUKU |
| Pemohon | Petugas Loket Pelayanan | Kasi Pelayanan Umum | Operator Komputer | Kelengkapan | Waktu Penyelesaian | Output | Ket. |
| 1. | 1. Pemohon mengajukan permohonanlengkap dengan persyaratan
2. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi
 |  |  |  |  | berkas | 3 menit |  | Dicetak di Dispendukcapil |
| 2. | Jika TIDAK LENGKAP berkas di dikembalikan kepada pemohon untuk lengkapi 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 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.5/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | PELAYANAN PENERBITAN KSK / KK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 2015tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015–2019.
 | * + - * 1. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya;
				2. Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer sederhana;
				3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Penataan dankebijakan bidang pelayanan publik.
 |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| * + - * 1. SOP Pelayanan PUBLIK
				2. SOP Pelayanan Perekaman E KTP
 | Ruang pelayanan;Komputer dan printer;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. | 1. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Ketatalaksanaan;
2. Pencapaian 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 BUKU |
| Pemohon | Petugas Loket Pelayanan | Kasi Pelayanan Umum | Operator Komputer | Kelengkapan | Waktu Penyelesaian | Output | Ket. |
| 1. | 1. Pemohon mengajukan permohonan
2. Petugas pelayanan memeriksa/ melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan Administrasi
 |  |  |  |  | berkas | 3 menit |  | Dicetak di Dispendukcapil |
| 2. | Jika TIDAK LENGKAP berkas di dikembalikan kepada pemohon untuk lengkapi jika Persyaratan LENGKAP maka berkas divalidasi |  |  |  |  | berkas | 2 menit |  |  |
| 3. | Kasi Pelayanan Umum mengoreksi dan memaraf berkas pemohon |  |  |  |  | berkas | 2 menit |  |  |
| 4. | Operator Komputer EKTP merekam Pemohon |  |  |  |  | berkas | 5 hari |  |  |
| 5. | Tanda tangan surat Pengantar Cetak KK |  |  |  |  | Berkas | 3 menit |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.6/2018 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
| TGL. REVISI |  |
| TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
| DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | PENERBITAN IZIN USAHA MIKRO dan KECIL |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Usaha Mikro dan Kecil
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
 | Memahami ketentuan Perizinan untuk usaha Mikro dan Kecil |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil
2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro
3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
 | 1. Komputer dan kelengkapannya
2. Meja dan kursi tinggal
3. Alat Tulis/ATK
4. Buku Register
5. Alat Komunikasi
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Agar memperhatikan jenis usaha yang penerbitan ijin nya merupakan kewenangan Camat | Buku Register Usaha Mikro dan kecil( IUMK ) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | Kegiatan | Pelaksana  |  | Mutu Baku | KET |
| PEMOHON | PET LOKET | KASI YANMUM | OPERATOR | SEKCAM | CAMAT | Kelengkapan | Waktu | Output |  |
| 1. | Mendaftarkan ke petugas loket 1 untukbidang perizinan ( Mengisi Formulir IUMK ) |  |  |  |  |  |  | Persyaratan | 5 menit | Berkas persyaratan diterima |  |
| 2. | * Menerima berkas dan menelitikelengkapan persyaratan administrasi
* Berkas TIDAK LENGKAP dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi
* Berkas LENGKAPdilanjutkan ke kepala seksi selaku pengelolah
* Menginformasikan kepada pemohon jadwal verifikasi lapangan (bila perlu)
 |  |  |  |  |  |  | Berkas Persyaratan | 10 menit | Kelengkapan Persyaratan |  |
| 3 | * Melakukan verifikasi Lapangan
* Memproses Penerbitan
* Ijin/rekomendasi/ Lainnya
 |  |  |  |  |  |  | Kelengkapan Persyaratan | 1 hari | * BA Pemeriksaan
* Berkas Usulan
* Persetujuan Teknis
 |  |
| 4 | Mencetak Surat Keputusan IUMK |  |  |  |  |  |  | Persetujuan Teknis | 30 menit | Berkas SK IUMK |  |
| 5 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin IUMK
* Meneruskan Ke Sekcam
 |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMK, | 10 Menit | Berkas SK IUMKdiparaf |  |
| 6 | * Mengkoreksi dan memaraf Surat izin IUMK
* Meneruskan Ke camat
 |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMKdiparaf | 10 Menit | Berkas SK IUMKdiparaf |  |
| 7 | Menandatangani surat IUMK |  |  |  |  |  |  | Berkas SK IUMK diparaf | 5 menit | SK IUMK ditandatangani |  |
| 8. | Memberi nomor izin / rekomendasi dan menyerahkanke petugasloket, mendokumentasikan bukti pemrosesan (arsip) |  |  |  |  |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit | SK IUMK ditandatangani |  |
| 9 | menyerahkan ke pemohon disertai bukti |  |  |  |  |  |  | SK IUMK ditandatangani | 5 menit | SK IUMKyang ditandatangani |  |
| 10 | Pemohon menerima berkas SK IUMK |  |  |  |  |  |  | Bukti pengambilan | 5 menit | SK IUMK |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.7/2018 |
|  | TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
|  | TGL. REVISI |  |
|  | TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
|  | DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | 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
2. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
 | Memahami ketentuan perizinan mendirikan bangunan |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil
2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro
3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
 | * Komputer dan kelengkapannya
* Meja dan kursi
* Alat Tulis/ATK
* Buku Register
* Alat Komunikasi
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Agar memperhatikan jenis bangunan yang penerbitan IMB nya merupakan kewenangan Camat | Buku Register IMB |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.8/2018 |
|  | TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
|  | TGL. REVISI |  |
|  | TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
|  | DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | PENERBITAN IZIN PENGGILINGAN PADI KAPASITAS MESIN KECIL |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 14 Tahun 1990 tentang Perubahan Pertama
2. Peraturan Daerah Pertama Peraturan Daerah Kabupaten TK.II Lumajang Nomor 17 Tahun 1981 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi,Huller,dan Penyosongan Beras.
3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 38.45/85/427.12/2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
 | Memahami ketentuan Perizinan Penggilingan Padi KapasitasMesin kecil |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP AP Penerbitan Ijin Usaha Mikro dan Kecil
2. SOP AP Penerbitan IMB bangunan rumah tempat tinggal untuk bangunan tidak bertingkat dan untuk usaha mikro
3. SOP AP Penerbitan Ijin Penggilingan Padi Kapasitas Mesin Kecil
 | * 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 Penggilangan Padi |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | NOMOR SOP | SDR/Kasi.Yanmum/02.9/2018 |
|  | TGL. PEMBUATAN | 3 Desember 2018 |
|  | TGL. REVISI |  |
|  | TGL. EFEKTIF | 3 Desember 2018 |
|  | DISAHKAN OLEH | CAMAT YOSOWILANGUN |
|  |  |
|  |
| PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANGKECAMATAN YOSOWILANGUN | **YONIE NURCAHYONO, S.STP. MM** |
| NIP. 19760623 199511 1 002 |
| SUB BAGIAN PELAYANAN UMUM | NAMA SOP | Pelayanan Administrasi Pengantar Surat Pindah dan Pengesahan Surat Keterngan Pindah ( SKP ) WNI Keluar Kabupaten dan dan SKP WNI keluar Negeri |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 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 : 38.45/85/427.12/2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat
 | Memahami peraturan Sistem Administrasi Kependudukan |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP AP Pelayanan Administrasi Surat Pindah
2. SOP AP Pelayanan Administrasi Keterangan Kependudukan
3. SOP Perekaman e-KTP
 | * Komputer dan kelengkapannya
* Meja dan kursi
* Alat Tulis/ATK
* Buku Kerja
* Alat Komunikasi
 |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Agar memperhatikan Identitas / data Pendukung | Buku Register |

