



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN GUCIALIT**

2018

**KECAMATAN GUCIALIT
Jln. PB.Sudirman No.214
Telp. (0334) 887659
Kabupaten Lumajang**



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT

JIPB. Sudirman No. 214 Telp. (0334) 887659

GUCIALIT-67353

KEPUTUSAN CAMAT GUCIALIT
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KECAMATAN GUCIALIT
KABUPATEN LUMAJANG

CAMAT GUCIALIT,

- Menimbang :** bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Gucialit, maka perlu menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Keputusan Camat Gucialit.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
 11. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kabupaten

Lumajang.

12. Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan
13. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Gucialit, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Ketua : Camat Gucialit
2. Sekretaris : Sekretaris Camat
3. Anggota :
 1. Kasi Pemerintahan
 2. Kasi Ketentraman dan Ketertiban
 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat
 4. Kasi Perekonomian dan Pembangunan
 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 6. Kepala Sub Bagian Keuangan

KEDUA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

- a. Melakukan identifikasi kebutuhan;
- b. Mengumpulkan data;
- c. Melakukan analisa prosedur;
- d. Melakukan pengembangan;
- e. Melakukan uji coba;
- f. Melakukan sosialisasi;
- g. Mengawal penerapan;
- h. Memonitor dan melakukan evaluasi;
- i. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
- j. Melaporkan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gucialit
Pada tanggal 05 Oktober 2018

CAMAT GUCIALIT,



YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP
MIPA 19800305 199810 1 001



PEMPEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN GUCIALIT
Jalan PB. Sudirman No. 214 Telp. (0334) 887659
GUCIALIT 67353

SURAT KEPUTUSAN CAMAT GUCIALIT
NOMOR 25 2018

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN GUCIALIT

Menimbang : CAMAT GUCIALIT,
Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kecamatan Gucialit dan dalam rangka mewujudkan Sistem Penyelenggaraan Pemerintah yang baik, terpenuhinya hak - hak masyarakat dalam memperoleh Pelayanan Publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas Pelayanan Publik dan wewenang yang dilimpahkan pada Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) Kantor Camat Gucialit, maka dipandang perlu membuat Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Gucialit ditetapkan dengan Keputusan Camat Gucialit.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lumajang Tahun 2015-2019;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Gucialit sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pelayanan Publik Kecamatan Gucialit sebagaimana tersebut Diktum Pertama meliputi :

1. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)
2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
3. Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)
4. Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. SKPWNI keluar Kabupaten dan SKPWNI Keluar Negeri
6. SKPWNI antar kecamatan dalam kabupaten
7. Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
8. Pengesahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
9. Pengesahan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapat SIUP, TDP, TDG dan TDI
10. Pengesahan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
11. Pengesahan Rekomendasi Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
12. Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
13. Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah
14. Pengesahan / legalisasi surat-surat lain
15. Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin (SPM)
16. Legalisasi Keterangan Model C (KP4)
17. Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

18. Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan
19. Surat Keterangan Kewarisan (tanah dan bangunan)
20. Surat Keterangan Penelitian / Survei
21. Legalisasi Proposal
22. Pengesahan Surat – surat (atas permintaan perorangan / instansi / lembaga)

KETIGA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pelayanan Publik Kecamatan Gucialit sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Petugas/Staf Kecamatan Gucialit.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya..

Ditetapkan di Gucialit
Pada Tanggal 05 Oktober 2018



CAMAT GUCIALIT,

YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP
NIP. 19800305 199810 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. 1. Sdr. Bapak Bupati Lumajang
2. Sdr. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Lumajang

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang dapat terselesaikan dengan baik. Sebagaimana yang telah diamanatkan oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan beserta lampirannya yang tidak terpisahkan sebagai pedoman/acuan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) yang dilaksanakan oleh Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang transparan.

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, maka untuk memperbaiki dan menyempurnakan, dimohon saran, peran serta masukan dari semua pihak yang terkait baik tim penyusun selaku pemberi layanan maupun masyarakat umum maupun sesama aparatur sipil lainnya selaku penerima layanan.

Semoga Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang berkepentingan.

Gucialit, 05 Oktober 2018
CAMAT GUCIALIT

YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S,STP
NIP. 19800305 199810 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	2
C. Manfaat	2
II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN GUCIALIT	3
A. Pengertian.....	3
B. Visi dan Misi	4
C. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Gucialit	4
D. Format SOP AP.....	5
III PENUTUP	6
Lampiran SOP AP Kecamatan Gucialit.....	7
1. SOP AP Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK).....	8
2. SOP AP Izin Mendirikan Bangunan (IMB).....	9
3. SOP AP Penerbitan Kartu Keluarga	10
4. SOP AP Percetakan Kartu Tanda Penduduk	11
5. SOP AP SKPWNl keluar Kabupaten dan SKPWNl Keluar Negeri	12
6. SOP AP SKPWNl antar kecamatan dalam kabupaten	13
7. SOP AP Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK).....	14
8. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB).....	15
9. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapat SIUP, TDP, TDG dan TDI.....	16
10. SOP AP Pengesahan Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial	17
11. SOP AP Rekomendasi Data Objek Pajak Bumi dan Banguna (PBB).....	18
12. SOP AP Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	19
13. SOP AP Pengesahan Rekomendasi Pelepasan Hak Atas Tanah	20
14. SOP AP Pengesahan / legalisasi surat-surat lain	21
15. SOP AP Surat Pernyataan Miskin.....	22
16. SOP AP Legalisasi Keterangan Model C (KP4).....	23
17. SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).....	24
18. SOP AP Pengesahan Surat Keterangan Domisili Perusahaan	25
19. SOP AP Surat Keterangan Kewarisan (tanah dan bangunan).....	26
20. SOP AP Surat Keterangan Penelitian / Survei.....	27
21. SOP AP Legalisasi Proposal.....	28
22. SOP AP Pengesahan Surat-surat (Atas Permintaan Perorangan/instansi/lembaga).....	29

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Pedoman Penyusunan Sistem Operasional Prosedur Kegiatan, (Permenpan No. 35 Tahun 2012).

Langkah ini sebenarnya bukanlah hal baru, karena sebelumnya kebijakan serupa telah dikeluarkan pemerintah. Kebijakan itu ternyata tidak secara otomatis menyelesaikan permasalahan pelayanan publik oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lamban dan berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah tersebut disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintahan, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumberdaya manusia (SDM), budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut, sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya. Selain kebijakan pemerintah, upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik dilingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur / SOP).

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggungjawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan uraian di atas, permasalahan yang dibahas dalam tulisan ini berkaitan dengan penilaian kinerja organisasi publik, Standar operasional prosedur (SOP) dan langkah-langkah menyusun SOP, serta meningkatkan

mengenai pentingnya penerapan SOP oleh setiap satuan unit kerja instansi pemerintahan dalam mewujudkan akuntabilitas pelayanan publik.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, bagi penerima layanan, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, guna terwujudnya kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh layanan secara maksimal di Kantor Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang.

Dengan dibuatnya SOP AP di harapkan mampu mencapai sasaran-sasaran yang telah di tentukan antara lain :

1. Menyempurnakan Proses Penyelenggaraan Pemerintahan;
2. Mentertibkan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan;
3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat.

C. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
5. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
6. Memberikan informasi mengenai kualifikasi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
7. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang apartur dalam melaksanakan tugasnya;
8. Sebagai instrumen yang dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
9. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
10. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KECAMATAN GUCIALIT

A. Pengertian

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil yang berperan sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat.

B. Visi Dan Misi Kecamatan Gucialit

VISI

“Terwujudnya Pelayanan Prima di Kecamatan Gucialit”.

MISI

- a. Mewujudkan Pelayanan prima dengan membangun pemerintahan yang baik
- b. Mewujudkan Pelayanan prima melalui peningkatan keberdayaan masyarakat

C. Tugas Pokok Dan Fungsi Kecamatan Gucialit

Berdasarkan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan, rincian tugas pokok dan fungsi Organisasi Kecamatan, rincian tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi kecamatan adalah sebagai berikut

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang undangan.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu camat dalam menyelenggarakan urusan perencanaan, umum, keuangan, dan memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan kecamatan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Camat.

3. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, pelayanan administrasi dan rumah tangga kecamatan.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan keuangan dan melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan

5. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat menyiapkan bahan perumusan kebijakan, evaluasi dan pelaporan urusan Tata pemerintahan.

6. Seksi Ketrentaman dan Ketertban Umum

Seksi Ketrentaman dan Ketertban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Ketrentaman dan Ketertban Umum

7. Seksi Perekonomian dan Pembangunan

Seksi Perekonomian dan Pembangunan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Perekonomian dan Pembangunan

8. Seksi Pelayanan Umum

Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Umum

D. Format SOP AP

Dalam penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan di Kecamatan Gucialit Kabupaten Lumajang, SOP AP yang digunakan sebagai panduan kegiatan adalah SOP Administratif.


Format SOP AP yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP AP pada umumnya. Adapun format SOP AP yang dipergunakan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut :

a. Format Diagram Alir Bercabang (*Branching Flowcharts*)




Format yang dipergunakan dalam SOP AP adalah format diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) dan tidak ada format lainnya yang dipakai. Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (*branching flowcharts*) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;

2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan

- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

III. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Gucialit, 05 Oktober 2018

CAMAT GUCIALIT



YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S,STP
NIP. 19800305 199810 1 001

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
KECAMATAN GUCIALIT
KABUPATEN LUMAJANG

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/01/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 <p>YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001</p>
	NAMA SOP	IZIN USAHA MIKRO DAN KECIL (IUMK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>b. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</p> <p>c. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>d. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>	<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pembuatan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Izin Usaha Mikro dan Kecil</p> <p>c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<p>a. SOP Kartu Keluarga</p> <p>b. SOP KTP Elektronik</p>	<p>a. ATK;</p> <p>b. Komputer/Laptop;</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Dokumen Perencanaan;</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU		BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU			
1 Mengisi Formulir IUMK					- Formulir permohonan IUMK	5 menit		Surat Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	
2 Menerima berkas permohonan					- Foto copy Kartu keluarga	2 menit			
3 Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					- Foto copy KTP	2 menit			
4 Penerbitan Naskah Surat Izin					- 2 lembar Pas Photo 4 x 6	5 menit			
5 Pengajuan Penandatanganan Izin						2 menit			
6 Pengesahan Surat Izin						1 menit			
7 Registrasi berkas permohonan						2 menit			
8 Pengeluaran Izin									

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/02/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 tentang retribusi Izin Mendirikan Bangunan b. UU No 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan b. SOP KTP elektronik	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Printer d. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat..	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/03/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 <p>KECAMATAN GUCIALIT YUDI PRASETIO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. PP 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Kartu Keluarga/Administrasi Kependudukan c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik	b. ATK; c. Komputer/Laptop; d. Printer e. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pencetakan kartu Keluarga harus valid, karena jika tidak akan terjadi percetakan KK kembali dan mengakibatkan pemborosan blangko KK.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1 Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan					- Formulir Permohonan Kartu Keluarga (KK)			
2 Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku					- foto copy KTP elektronik	2 menit		
3 Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					- foto copy surat nikah	2 menit		
4 Pembuatan Surat Rekomendasi/Pengantar						4 menit		
5 Penerbitan Surat Rekomendasi/Pengantar						2 menit	Gratis	Rekomendasi/Pengantar Kartu Keluarga (KK)
6 Pengajuan Penandatanganan						2 menit		
7 Pengesahan Surat Rekomendasi/Pengantar					- Berkas yang akan diverifikasi dan divalidasi oleh Petugas SIAK Kecamatan	1 menit		
8 Register Surat Rekomendasi						2 menit		
9 Pengeluaran Surat Rekomendasi/Pengantar								












 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/04/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 198003051998101001
	NAMA SOP	PERCETAKAN KARTU TANDA PENDUDUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Pengantar Percetakan Kartu Tanda Penduduk / Administrasi Kependudukan c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran; 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> b. ATK; c. Komputer/Laptop; d. Dokumen Perencanaan; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada tingkat kepuasan pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan							
2	Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku				- Formulir Kartu Tanda Penduduk (KTP) /Form. 1.21 yang disediakan oleh Petugas Register Desa	2 menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan				- Foto Kartu keluarga (KK)	2 menit		
4	Pembuatan Surat Rekomendasi/Pengantar					4 menit		
5	Penerbitan Surat Rekomendasi/Pengantar					2 menit	Gratis	Rekomendasi/Pengan Kartu tanda Penduduk
6	Pengajuan Penandatanganan					2 menit		
7	Pengesahan Surat Rekomendasi/Pengantar				- Berkas yang akan diverifikasi dan divalidasi oleh Petugas SLAK Kecamatan	1 menit		
8	Register Surat Rekomendasi					2 menit		
9	Pengeluaran Surat Rekomendasi/Pengantar							

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/05/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 KAMU PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP GUCIALIT NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	SKP WNI KELUAR KABUPATEN dan SKP WNI KELUAR NEGERI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang penerbitan SKP WNI keluar Kabupaten dan SKP WNI Keluar Negeri b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI keluar Kabupaten dan SKP WNI Keluar Negeri antar kecamatan dalam kabupaten c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran; 	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<ul style="list-style-type: none"> a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik 	<ul style="list-style-type: none"> a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Printer d. Dokumen Perencanaan; 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Keterangan Pindah WNI harus valid, jika tidak akan terjadi kesalahan output data WNI.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Keluar Kabupaten dan SKPWNI Keluar Negeri

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan					Formulir F.1.29 yang sudah diisi dan ditandatangani Pemohon, Register Desa dan Kepala Desa			
2	Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku				- Surat Pengantar dari Kepala Desa	2 menit			
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan				- KTP asli dan KK Asli Pemohon	2 menit			
4	Pembuatan Surat Keterangan				- Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar berwarna/hitam putih	4 menit			
5	Penerbitan Surat Keterangan					2 menit	Gratis	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Keluar Kabupaten dan SKPWNI Keluar Negeri	
6	Pengajuan Penandatanganan					2 menit			
7	Pengesahan Surat Keterangan					1 menit			
8	Register Surat Keterangan					2 menit			
9	Pengeluaran Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/06/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO/ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	SKP WNI ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI antar kecamatan dalam kabupaten c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Printer d. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Keterangan Pindah WNI harus valid, jika tidak akan terjadi kesalahan output data WNI.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan Dalam Kabupaten

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU		
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA	OUTPUT
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan				Formulir F.1.29 yang sudah diisi dan ditandatangani Pemohon, Register Desa dan Kepala Desa			
2	Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku				- Surat Pengantar dari Kepala Desa	2 menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan				- KTP asli dan KK Asli Pemohon	2 menit		
4	Pembuatan Surat Keterangan				- Pas photo ukuran 3x4 sebanyak 5 lembar berwarna/hitam putih	4 menit		
5	Penerbitan Surat Keterangan					2 menit	Gratis	Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten
6	Pengajuan Penandatanganan					2 menit		
7	Pengesahan Surat Keterangan					1 menit		
8	Register Surat Keterangan					2 menit		
9	Pengeluaran Surat Keterangan Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten							

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/07/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT <u>YUDI PRASETIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada tingkat kepuasan pelayanan kepada Masyarakat..	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	



Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU	MUTU BAKU	
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT			BIAYA	OUTPUT
1 Surat Keterangan SKCK dari Kepala Desa					- Surat Keterangan SKCK dari Kepala Desa			
2 Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					- Fotocopy KTP dan KK Asli	2 menit		
3 Pengajuan Penandatanganan						2 menit	Gratis	Rekomendasi Surat pengantar mendapatkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
4 Pengesahan Surat Keterangan						1 menit		
5 Registrasi berkas permohonan					- Pas Photo ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar	2 menit		
6 Pengeluaran Rekomendasi								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/08/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETYO ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	PENGESAHAN REKOMENDASI IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses Pengesahan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) c. Mempunyai keterampilan mengenai tata cara pengoperasian komputer program aplikasi perkantoran;	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
c. SOP Kartu Keluarga d. SOP KTP Elektronik	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Printer d. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Keterangan Pindah WNI harus valid, jika tidak akan terjadi kesalahan output data WNI.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	




Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1	Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan					- Formulir permohonan IMB			
2	Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku					- Surat Keterangan dari Kepala Desa	2 menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					- Foto copy KTP	2 menit		
4	Pembuatan Surat Rekomendasi/Pengantar					- Fotocopy bukti Kepemilikan Tanah	4 menit		
5	Penerbitan Surat Rekomendasi/Pengantar					- Surat Pernyataan tetangga bagi bangunan yang bertingkat diketahui Kepala Desa	2 menit	Gratis	Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
6	Pengajuan Penandatanganan					- Gambar bangunan, konstruksi dan bahan yang digunakan	2 menit		
7	Pengesahan Surat Rekomendasi/Pengantar						1 menit		
8	Register Surat Rekomendasi						2 menit		
9	Pengeluaran Surat Rekomendasi/Pengantar								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/09/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 <p>CAMAT GUCIALIT KECAMATAN GUCIALIT YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	PENGESAHAN REKOMENDASI KELAYAKAN USAHA UNTUK MENDAPAT SIUP, TDP, TDG DAN TDI	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Izin Usaha Perdagangan di Kabupaten Lumajang</p> <p>b. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 54 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Perusahaan di Kabupaten Lumajang</p> <p>c. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Gudang di Kabupaten Lumajang</p> <p>d. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 27 Tahun 2004 tentang Surat Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri di Kabupaten Lumajang</p> <p>e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>	<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pengesahan rekomendasi kelayakan usaha untuk mendapat SIUP, TDP, TDG dan TDI</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan rekomendasi kelayakan usaha untuk mendapat SIUP, TDP, TDG dan TDI</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<p>a. SOP KTP Elektronik</p> <p>b. SOP IMB</p>	<p>a. ATK;</p> <p>b. Komputer/Laptop;</p> <p>c. Dokumen Perencanaan;</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat..	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP, TDP, TDG dan TDI

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1 Mengisi Formulir					- Formulir Permohonan	5 menit		Rekomendasi Kelayakan Usaha
2 Berkas diterima dan dipelajari sesuai ketentuan yang berlaku					- Surat Keterangan dari Kepala Desa	2 menit		
3 Verifikasi kelengkapan berkas permohonan					- Fotocopy KTP	2 menit		
4 Pengajuan Penandatanganan					- Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah	2 menit	Gratis	
5 Pengesahan Rekomendasi					- Fotocopy IMB dan HO yang berlaku	2 menit		
6 Registrasi berkas permohonan					- Surat Pernyataan tetangga diketahui Kepala Desa	2 menit		
7 Pengeluaran Rekomendasi					- Gambar bangunan/denah dan Peta Lokasi			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/10/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	  YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGESAHAN SURAT TANDA PENDAFTARAN (STP) YAYASAN YATIM PIATU DAN ORGANISASI SOSIAL	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial c. Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 6 Tahun 1981 tentang Organisasi Sosial dan Tata Kerja di Lingkungan Departemen Sosial d. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang e. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran tugas dan Fungsional Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang f. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pengesahan surat tanda pendaftaran (STP) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan surat tanda pendaftaran (STP) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SCP KTP Elektronik	a. ATK; b. Komputer/Laptop; c. Dokumen Perencanaan;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemberiana rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat..	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/11/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 198003051998101001
NAMA SOP	PENGESEHAN REKOMENDASI DATA OBJEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP KTP Elektronik		ATK;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pemberian rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.		Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.

Rekomendasi Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1 Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN] B --> C{ } C --> D{ } D --> E[] E --> F[] F --> G[] </pre>				- Rekomendasi dari Kepala Desa				Surat Permohonan Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
2 Menerima berkas permohonan						- KTP	2 menit		
3 Verifikasi berkas permohonan						- SPT Asli	7 menit		
4 Pengajuan Penandatanganan						- Akta/ Sertifikat	2 menit	Gratis	
5 Pengesahan Rekomendasi							2 menit		
6 Registrasi berkas permohonan							2 menit		
7 Penyerahan Rekomendasi									

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/12/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	  CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	REKOMENDASI PENGGALANGAN DANA, SARANA SOSIAL DAN PERIBADATAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Legalisasi Proposal	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemberian pengesahan rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU		
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA	OUTPUT
1 Pemohon mengajukan permohonan ke Kecamatan					- Proposal/ Usulan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa			
2 Menerima berkas permohonan					- Akte pendirian	2 menit		
3 Verifikasi berkas permohonan					- Fotocopy gambar rencana bangunan yang diajukan	7 menit		
4 Pengajuan Penandatanganan						2 menit	Gratis	Surat Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan (Proposal)
5 Pengesahan Proposal					- Rencana Anggaran Biaya (RAB)	2 menit		
6 Registrasi berkas permohonan						2 menit		
7 Penyerahan Proposal					- Peta Desa			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/13/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT GUCIALIT
	NAMA SOP	PENGESAHAN REKOMENDASI PELEPASAN HAK ATAS TANAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang</p> <p>b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.</p> <p>c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>		<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pengesahan rekomendasi pelepasan hak atas tanah</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan rekomendasi pelepasan hak atas tanah</p>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<p>a. SOP Kartu Keluarga</p> <p>b. SOP KTP el</p> <p>c. SOP Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)</p>		ATK;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pemberian pengesahan rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.		Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.

Pelepasan hak atas tanah (kepentingan umum)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU BAKU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1 Mengajukan berkas permohonan					- Keputusan Penetapan Lokasi			
2 Menerima berkas permohonan					- Bukti Kepemilikan Tanah	1 menit		
3 Verifikasi berkas permohonan					- SPPT	2 menit		
4 Pihak yang akan melepaskan dan menerima menghadap Camat disertai Kepala Desa dan 2 (dua) orang saksi					- Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK)	5 menit		
5 Pemberitaan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah (kepentingan umum)					- Keterangan Riwayat Tanah	3 menit	Gratis	Surat Penggalangan Dana Sarana Sosial Peribadatan (Propo
6 Pengajuan Penandatanganan					- Keterangan Kewarisan (Bila diperlukan)	2 menit		
7 Pengesahan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah					- Keterangan pernyataan Tanah tidak dalam sengketa	1 menit		
8 Registrasi berkas permohonan					- Peta Bidang dari Pertahanan	1 menit		
9 Penyerahan Surat Pelepasan Hak Atas Tanah					- Tanda Lunas BPHTB (SSB) - Kwitansi pembayaran			

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/14/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	PENGESAHAN / LEGALISASI SURAT-SURAT LAIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang</p> <p>b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.</p> <p>c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>	<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pengesahan / legalisasi surat-surat lain</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan / legalisasi surat-surat lain</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP KTP Elektronik	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemberian rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Rekomendasi/Legalisasi Surat Lain-Lain

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1 Mengajukan berkas permohonan									
2 Menerima berkas permohonan						1 menit			
3 Verifikasi berkas permohonan						4 menit			
4 Pengajuan Penandatanganan						2 menit	Gratis	Surat Rekomendasi /Legalisasi Surat lain-lain	
5 Pengesahan Rekomendasi						1 menit			
6 Registrasi berkas permohonan						2 menit			
7 Penyerahan Rekomendasi									

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/15/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	SURAT PERNYATAAN MISKIN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses Pengesahan Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik	a. ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU	
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA
1 Surat Pernyataan Miskin yang sudah ditandatangani Kepala Desa dan yang bersangkutan di atas Materai Rp. 6.000,-					- Surat Pernyataan Miskin dari Kepala Desa berdasarkan ketetapan dari kecamatan		
2 Verifikasi berkas permohonan							
3 Registrasi berkas permohonan					- KTP Pemohon	15 menit	Gratis
4 Pengajuan Penandatanganan							
5 Pengesahan Surat Pernyataan Miskin							
6 Penyerahan Surat Pernyataan Miskin					- KK Pemohon		

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/16/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO.S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	LEGALISASI KETERANGAN MODEL C (KP4)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.		a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang legalisasi keterangan model C (KP4) b. Mempunyai pengetahuan tentang proses legalisasi keterangan model C (KP4)
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik		ATK;
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.		Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.

Legalisasi Keterangan model C

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1	Blanko permohonan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa								
2	Menerima berkas permohonan				- KTP Pemohon	1 menit			
3	Verifikasi berkas permohonan				- KK Pemohon	4 menit			
4	Pengajuan Penandatanganan				- SK Pensiun	2 menit	Gratis	Rekomendasi Model C	
5	Pengesahan Rekomendasi Model C					1 menit			
6	Registrasi berkas permohonan					2 menit			
7	Penyerahan Rekomendasi Model C								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/17/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	  CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO,S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	PENGESAHAN SKTM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah b. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan c. PP 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan d. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum b. Mempunyai pengetahuan tentang proses Pengesahan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
c. SOP Kartu Keluarga d. SOP KTP Elektronik	b. ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/18/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT  YUDI PRASETYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
NAMA SOP	PENGESAHAN SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang pengesahan surat keterangan domisili perusahaan b. Mempunyai pengetahuan tentang proses pengesahan surat keterangan domisili perusahaan	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik c. SOP SIUP d. SOP IMB	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pemberian pengesahan rekomendasi tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Keterangan Domisili Perusahaan

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU			OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA		
1 Surat Keterangan Domisili dari Desa	<pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PELAYANAN] B --> C{3. Verifikasi berkas permohonan} C --> D{4. Pengajuan Penandatanganan} D --> E[5. Pengesahan Surat Keterangan Domisili] E --> F[6. Registrasi berkas permohonan] F --> G[7. Penyerahan Surat Keterangan Domisili] </pre>				Surat Keterangan Domisili Perusahaan				
2 Menerima berkas permohonan						1 menit			
3 Verifikasi berkas permohonan						4 menit			
4 Pengajuan Penandatanganan						2 menit	Gratis	Surat Keterangan Domisili Perusahaan	
5 Pengesahan Surat Keterangan Domisili						1 menit			
6 Registrasi berkas permohonan						2 menit			
7 Penyerahan Surat Keterangan Domisili									

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/19/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305199810 1 001
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN KEWARISAN (TANAH DAN BANGUNAN)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan) b. Mempunyai pengetahuan tentang surat keterangan kewarisan (tanah dan bangunan)	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Kartu Keluarga b. SOP KTP Elektronik	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU		
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA	OUTPUT
1	Berkas permohonan				- Surat Keterangan Pengakuan Ahli Waris			
2	Verifikasi berkas permohonan				- Surat Pernyataan para Ahli Waris	5 menit		
3	Registrasi berkas permohonan				- Fotocopy KTP dan KK pemohon	2 menit		
4	Pengajuan naskah Surat Keterangan Kewarisan				- Fotocopy SPT beserta aslinya	3 menit	Gratis	Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
5	Pengajuan penandatanganan Surat Keterangan Kewarisan				- Obyek Peninggalan	3 menit		
6	Pengesahan Surat Keterangan Kewarisan				- Fotocopy letter C yang telah dilegalisir Kepala Desa	2 menit		
7	Penyerahan Surat Keterangan Kewarisan							

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/20/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT GUCIALIT <u>YUDI PRASETYO ANDY PUTRO.S.STP</u> NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PENELITIAN / SURVEI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang. c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.	a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Surat Keterangan Penelitian / Survei b. Mempunyai pengetahuan tentang Surat Keterangan Penelitian / Survei	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP KTP Elektronik b. SOP Legalisasi Proposal	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Surat Keterangan Penelitian / Survey

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	MUTU BAKU		
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT		WAKTU	BIAYA	OUTPUT
1 Berkas permohonan					- Surat Keterangan akan melaksanakan Penelitian/Survey dari Instansi/Lembaga terkait/Perguruan Tinggi - Proposal Penelitian/Survey - Surat Keterangan dari Badam Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Baskesbangpol dan Linmas) Kabupaten Lumajang - KTP Asli Pemohon	15 menit	Gratis	Surat Rekomenda Penelitian/Surve
2 Verifikasi berkas permohonan								
3 Registrasi berkas permohonan								
4 Pengajuan Naskah Surat Rekomendasi Penelitian/Survey								
5 Pengajuan penandatanganan Surat Rekomendasi Penelitian/Survey								
6 Pengesahan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian/Survey								
7 Penyerahan Surat Keterangan Rekomendasi Penelitian/Survey								

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/21/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	 <p>CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001</p>
NAMA SOP	LEGALISASI PROPOSAL	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang</p> <p>b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.</p> <p>c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>	<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Legalisasi Proposal</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang Legalisasi Proposal</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP KTP Elektronik	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Legalisasi Proposal

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1	Berkas permohonan							
2	Menerima berkas permohonan					1 menit		
3	Verifikasi berkas permohonan					4 menit		
4	Pengajuan penandatanganan proposal					2 menit	Gratis	Proposal
5	Pengesahan Proposal					1 menit		
6	Registrasi berkas permohonan					2 menit		
7	Penyerahan Proposal							

- Proposal/Usulan yang ditandatangani oleh pemohon yang diketahui oleh Kepala Desa

- Fotocopy gambar rencana bangunan yang diusulkan apabila berkaitan dengan fisik bangunan

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN GUCIALIT</p>	NOMOR SOP	427.94/22/2018
	TGL. PEMBUATAN	01 Oktober 2018
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	31 Oktober 2018
	DISAHKAN OLEH	CAMAT GUCIALIT YUDI PRASETIYO ANDY PUTRO, S.STP NIP. 19800305 199810 1 001
	NAMA SOP	PENGESAHAN SURAT-SURAT (ATAS PERMINTAAN PERORANGAN / INSTANSI / LEMBAGA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang</p> <p>b. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.</p> <p>c. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/85/427.12/2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat.</p>	<p>a. Memahami prosedur/persyaratan dan administrasi pelayanan umum tentang Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan / instansi / lembaga)</p> <p>b. Mempunyai pengetahuan tentang Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan / instansi / lembaga)</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP KTP Elektronik	ATK;	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila pelaksanaan ini tidak sesuai dengan standar pelayanan, maka akan berpengaruh pada pelayanan kepada Masyarakat.	Dicatat dan disimpan sebagai arsip dan dokumen.	

Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan / instansi / lembaga)

PROSEDUR	PELAKSANA				PERSYARATAN	WAKTU	BIAYA	OUTPUT
	PEMOHON	PELAYANAN	SEKRETARIAT	CAMAT				
1 Berkas Permohonan								
2 Menerima berkas permohonan					- Pemohon membawa surat yang akan dimintakan pengesahannya	1 menit		
3 Verifikasi berkas permohonan						4 menit		
4 Pengajuan Penandatanganan						2 menit	Gratis	Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga)
5 Pengesahan Permohonan					- Fotocopy KTP	1 menit		
6 Registrasi berkas permohonan						2 menit		
7 Penyerahan Pengesahan Surat-Surat (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga)								