

LAMPIRAN :
KEPUTUSAN CAMAT KUNIR
NOMOR : 15 TAHUN 2020
TANGGAL : 23 JANUARI 2020

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN UMUM (SOP YANMUM)
KECAMATAN KUNIR KABUPATEN LUMAJANG**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka membangun profil dan perilaku Aparatur Negara yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (*mind set*) dan budaya kerja (*culture set*) dalam sistem manajemen Pemerintahan. Reformasi Birokrasi mencakup delapan area perubahan utama pada instansi pemerintah di pusat dan daerah, meliputi : organisasi, tata laksana, peraturan perundang-undangan, sumber daya manusia aparatur, pengawasan, akuntabilitas, pelayanan publik, *mind set* dan *culture set* aparatur. Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaan diarahkan untuk melakukan penataan tata laksana instansi pemerintah yang efektif dan efisien. Salah satu upaya penataan tata laksana diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah. Kegiatan penyusunan dan implementasi SOP Yanmum memerlukan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada di Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang. Tuntutan partisipasi penuh dari seluruh unsur instansi ini dilandasi dengan alasan bahwa pegawailah yang paling tahu kondisi yang ada di tempat kerja masing-masing dan yang akan langsung terkena dampak dari perubahan tersebut. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 35 Tahun 2012 beserta lampirannya dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini untuk dijadikan acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam menyusun Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) sebagai pengganti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/21/M.PAN/11/2008.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelayanan meliputi semua bentuk layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan layanan di Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) Kecamatan Kunir 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 Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang.

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

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

D. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) Kecamatan Kunir 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 efisiensi dan efektivitas tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu apratur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu ,waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang apartur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;

13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

II. RINGKASAN SINGKAT

1. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi)

Bentuk layanan yang diselenggarakan adalah semua layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan di Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang.

Guna mewujudkan Hak, Tanggung Jawab, Kewajiban dan Kewenangan yang sesuai dengan azas-azas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh layanan secara maksimal, maka disusunlah SOP Yanmum Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan, penerima layanan, serta Pihak lain yang saling berkaitan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Keberadaan Kecamatan Kunir dalam mewujudkan peran kerja berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang mempunyai fungsi :

1. Memimpin Pelaksanaan Fungsi Kecamatan
 2. Membantu Sekretaris Daerah dalam menyiapkan informasi mengenai wilayah kecamatan dan dibutuhkan dalam perumusan kebijakan bagi Kepala Daerah
 3. Mengkoordinasikan Ketentraman dan Ketertiban Masyarakat
 4. Menyelenggarakan Pelayanan Publik
 5. Mengkoordinasikan Kegiatan-kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan kehidupan Kemasyarakatan di wilayah Kecamatan
 6. Memberikan Saran dan Pertimbangan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Bupati
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati
 8. Memimpin Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Pembinaan Kehidupan Kemasyarakatan di Kecamatan berdasarkan Pedoman dan Kebijakan serta Pelimpahan Kewenangan yang ditetapkan Bupati
9. Vis dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang sebesar-besarnya, maka ditetapkanlah *Visi* Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang “Terwujudnya Perencanaan, Koordinasi dan Pelayanan Bidang Pemerintahan, Pembangunan serta Pembinaan Kemasyarakatan yang Efisien, Efektif dan Akuntabel di Kecamatan KUNIR”. Adapun *Misi* yang dilaksanakan Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang antara lain :

- a) Mewujudkan pemerintahan yang baik dengan mengoptimalkan potensi sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- b) Meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat yang didasarkan pada potensi sumber daya manusia yang berwawasan lingkungan;

10. Format SOP AP

Dalam penyelenggaraan Pelayanan Umum di Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang, SOP Yanmum yang digunakan sebagai panduan kegiatan adalah SOP Pelayanan.

Format SOP Yanmum yang dipersyaratkan dalam kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandarkan tidak seperti format SOP Yanmum pada umumnya. Adapun format SOP Yanmum 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 Pelayanan Umum 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 Yanmum 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 Connector*). 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 eksekusi;
- 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 Yanmum adalah:

- 1) SOP Yanmum 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 Pelayanan Umum 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 Yanmjm 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.

D. Pelaksana dipisahkan dari kegiatan

Penulisan pelaksana dalam SOP Yanmum ini dipisahkan dari kegiatan. Oleh karena itu untuk menghindari pengulangan yang tidak perlu dan tumpang-tindih (*overlapping*) yang tidak efisien maka penulisan kegiatan tidak disertai dengan pelaksana kegiatan (aktor) dan dipisahkan dalam kolom pelaksana tersendiri. Dengan demikian penulisan kegiatan menggunakan kata kerja aktif yang diikuti dengan obyek dan keterangan seperti: menulis laporan; mendokumentasikan surat pengaduan; mengumpulkan bahan rapat; mengirim surat undangan kepada peserta; meneliti berkas, menandatangani draft surat net, mengarsipkan dokumen. Penulisan pelaksana (aktor) tidak diurutkan secara hierarki tetapi didasarkan pada sekuen kegiatan sehingga kegiatan selalu dimulai dari sisi kiri dan tidak ada kegiatan yang dimulai dari tengah maupun sisi kanan dari matriks *flowcharts*.

E. Definisi SOP

Beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan :

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan Pelayanan Umum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

4. SOP administrasi adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

III. JENIS - JENIS SOP YANMUM

Adapun jenis-jenis SOP YANMUM yang dilaksanakan pada Kecamatan Kunir Kabupaten Lumajang adalah meliputi :

- Sub. Program Perijinan :
 1. SOP Yanmum Ijin Gangguan (HO) Usaha Mikro;
 2. SOP Yanmum Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat;
 3. SOP Yanmum Ijin Usaha Mikro;
- Sub. Program Rekomendasi :
 4. SOP Yanmum Rekomendasi Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
 5. SOP Yanmum Rekomendasi Surat Keterangan Pindah WNI antar Kecamatan dalam Kabupaten;
 6. SOP Yanmum Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 7. SOP Yanmum Rekomendasi Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk Tempat Usaha dan Bangunan Bertingkat;
 8. SOP Yanmum Rekomendasi Ijin Gangguan (HO);
 9. SOP Yanmum Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk Mendapatkan SIUP, TDP, TDG dan TDI;
 10. SOP Yanmum Rekomendasi Perubahan Data Obyek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 11. SOP Yanmum Rekomendasi/Legalisasi Surat Lain-lain;
 12. SOP Yanmum Rekomendasi Surat Keterangan Kewarisan Tanah Bangunan;
 13. SOP Yanmum Legaliasi Proposal.

IV. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan Pelayanan, namun demikian Standar Operasional Prosedur Pelayanan Umum (SOP Yanmum) 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.

Lumajang, 23 Januari 2020

CAMAT KUNIR

Drs. JAMAK NURWANTO
NIP. 19890606 199803 1 006

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN UMUM (SOP YANMUM)

KECAMATAN KUNIR
KABUPATEN LUMAJANG

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/I.G-HO/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	Ijin Gangguan (HO) Usaha Mikro
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Ijin Musaha Mikro dan Kecil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan.	a. JFU Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN; b. JFU meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum; c. Kasi Yanmum koordinasi dengan Team PATEN untuk melakukan persiapan survey lokasi; d. Team PATEN melaksanakan survey ke lokasi dan menyampaikan BA Hasil Survey kepada Camat; e. Kasi Yanmum membuat telaah staf hasil survey Team PATEN kepada Camat untuk segera menerbitkan Surat Ijin; f. Camat memberikan saran pertimbangan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil kepada Kasi Yanmum; g. Kasi Yanmum memberikan hasil konsep naskah ijin dari Camat kepada JFU untuk segera dibuat SK Ijin; h. SK Ijin Camat diterbitkan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
Ijin Gangguan (HO) Usaha Mikro	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon ijin; f. Tempat Parkir bagi pemohon ijin.	
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.	a. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Ijin Gangguan (HO) Usaha Mikro; b. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan observasi lapangan kepada Camat untuk mendapatkan Persetujuan;	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmu m					Formulir dan berkas permohonan	1 hari	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	1 jam	Berkas Permohonan
3.	Koordinasi dengan Team Paten					Data Ijin HO	1 jam	Surat
4	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis peninjauan lokasi.					SK Tim	3 jam	-Kunjungan ke lokasi
5	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan BA Hasil Kunjungan Lokasi					Data BA	1 hari	-Telaah Staf Hasil BA Kunjungan
6	- Menerima BA Hasil Kunjungan - Menugaskan Kasi Yanmum untuk segera menerbitkan Dokumen Perijinan					BA hasil kunjungan dan Konsep data Perijinan	3 hari	Konsep Dokumen Perijinan
7	- Melakukan verifikasi menyusun konsep SK Perijinan - Penyempurnaan Analisa Jabatan SKPD					Lap dan data Anjab	1 hari	Finalisasi Konsep Perijinan
8	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses penandatanganan ke Camat					Dokumen Prijinan	1 Jam	Dokumen Perijinan

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/I.IMB/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan.	- JFU Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN; - JFU meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum; - Kasi Yanmum koordinasi dengan Team PATEN untuk melakukan persiapan survey lokasi; - Team PATEN melaksanakan survey ke lokasi dan menyampaikan BA Hasil Survey kepada Camat; - Kasi Yanmum membuat telaah staf hasil survey Team PATEN kepada Camat untuk segera menerbitkan Surat Ijin; - Camat memberikan saran pertimbangan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil kepada Kasi Yanmum; - Kasi Yanmum memberikan hasil konsep naskah ijin dari Camat untuk segera dibuat SK Ijin; - SK Ijin Camat diterbitkan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Ijin Mndirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal Tidak Bertingkat	- Komputer; - Meja; - Kursi; - Toilet; - Ruang tunggu bagi pemohon ijin; - Tempat Parkir bagi pemohon ijin.	
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.	- kegiatan Pelaksanaan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) Rumah Tempat Tinggal tidak Bertingkat; - Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan observasi lapangan kepada Camat untuk mendapatkan Persetujuan; - Setelah turunnya persetujuan Camat Kunir atas hasil kajian dan observasi lapangan tersebut, selanjutnya akan diterbitkan Ijin.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	1 hari	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	1 jam	Berkas Permohonan
3.	Koordinasi dengan Team Paten					Data Ijin IMB	1 jam	Surat
4	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis peninjauan lokasi.					SK Tim	3 jam	-Kunjungan ke lokasi
5	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan BA Hasil Kunjungan Lokasi					Data BA	1 hari	-Telaah Staf Hasil BA Kunjungan
6	- Menerima BA Hasil Kunjungan - Menugaskan Kasi Yanmum untuk segera menerbitkan Dokumen Perijinan					BA hasil kunjungan dan Konsep data Perijinan	3 hari	Konsep Dokumen Perijinan
7	- Melakukan verifikasi menyusun konsep SK Perijinan - Penyempurnaan Analisa Jabatan SKPD					Lap dan data Anjab	1 hari	Finalisasi Konsep Perijinan
8	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses penandatangan ke Camat					Dokumen Prijinan	1 Jam	Dokumen Perijinan



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KUNIR

NOMOR SOP	SOP/YANMUM/I.UMK/2020
TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
NAMA SOP	IJIN USAHA MIKRO

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 tentang Perijinan untuk Usaha Mikro dan Kecil;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan.

- a. JFU Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN;
- b. JFU mendaftarkan berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum;
- c. Kasi Yanmum koordinasi dengan Team PATEN untuk melakukan persiapan survey lokasi;
- d. Team PATEN melaksanakan survey ke lokasi dan menyampaikan BA Hasil Survey kepada Camat;
- e. Kasi Yanmum membuat telaah staf hasil survey Team PATEN kepada Camat untuk segera menerbitkan Surat Ijin;
- f. Camat memberikan saran pertimbangan mengenai langkah langkah dan tindakan – tindakan yang perlu diambil kepada Kasi Yanmum;
- g. Kasi Yanmum memberikan hasil konsep naskah Ijin dari Camat untuk segera dibuat SK Ijin;
- h. SK Ijin Camat diterbitkan.

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- a. SOP HO Usaha Mikro
- b. SOP Ijin UMK

- Komputer;
- Meja;
- Kursi;
- Toilet;
- Ruang tunggu bagi pemohon ijin;
- Tempat Parkir bagi pemohon ijin.

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.

- a. kegiatan Pelaksanaan Ijin Usaha Mikro (UMK);
- b. Berdasarkan hasil kajian teknis dan hasil observasi lapangan yang dilakukan, melaporkan hasil kajian dan observasi lapangan kepada Camat untuk mendapatkan Persetujuan;
- c. Setelah turunnya persetujuan Camat Kunir atas hasil kajian dan observasi lapangan tersebut, selanjutnya akan diterbitkan Ijin.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	1 hari	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	1 jam	Berkas Permohonan
3.	Koordinasi dengan Team Paten					Data Ijin HO	1 jam	Surat
4	Melakukan rapat tim dan menentukan teknis peninjauan lokasi.					SK Tim	3 jam	-Kunjungan ke lokasi
5	Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan BA Hasil Kunjungan Lokasi					Data BA	1 hari	-Telaah Staf Hasil BA Kunjungan
6	- Menerima BA Hasil Kunjungan - Menugaskan Kasi Yanmum untuk segera menerbitkan Dokumen Perijinan					BA hasil kunjungan dan Konsep data Perijinan	3 hari	Konsep Dokumen Perijinan
7	- Melakukan verifikasi menyusun konsep SK Perijinan - Penyempurnaan Analisa Jabatan SKPD					Lap dan data Anjab	1 hari	Finalisasi Konsep Perijinan
8	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses penandatangan ke Camat					Dokumen Prijinan	1 Jam	Dokumen Perijinan



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN KUNIR

[illegible]

DASAR HUKUM :

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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang;
6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Pelaksana Front line Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN;
- b. Pelaksana Front Line meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum;
- c. Kasi Yanmum memerintahkan kepada Pelaksana SIAK untuk memverifikasi dan memvalidasi berkas pemohon ke aplikasi SIAK;
- d. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Pelaksana SIAK disampaikan kepada Kasi Yanmum untuk diteruskan kepada Camat;
- e. Camat mengesahkan Surat Pengantar berkas ke Dispendukcapil Kab. Lumajang;
- f. Surat Pengantar Camat diterbitkan.

KETERKAITAN

SOP Rekomendasi Pengesahan Berkas Permohonan KK, KTP dan SKPWNI

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :

- Komputer;
- Meja;
- Kursi;
- Toilet;
- Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi;
- Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi.

PERINGATAN

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Berkas Usulan disimpan sebagai arsip;
- Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	1 menit	Berkas Permohonan
3.	JFU SIAK memverifikasi dan memvalidasi data					Berkas yang telah diregster	1 menit	Berkas Permohonan
4	Merekomendasikan kepada Camat untuk pengesahan					Berkas yang telah diregster	1 menit	-Konsep
5	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
6	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Dispendukcapil Kab Lumajang					Dokumen Prijinan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.SK/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA ANTAR KECAMATAN DALAM KABUPATEN
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 Persyaratan dan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.	a. Pelaksana Front line Memeriksa dan meneliti surat permohonan yang telah dikirim oleh Pemohon melalui ruang PATEN; b. Pelaksana Front line meregister berkas permohonan yang sudah diperiksa dan disampaikan kepada Kasi Yanmum; c. Kasi Yanmum memerintahkan kepada Pelaksana SIAK untuk memverifikasi dan memvalidasi berkas pemohon ke aplikasi SIAK; d. Berkas yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Pelaksana SIAK disampaikan kepada Kasi Yanmum untuk diteruskan kepada Camat; e. Pelaksana SIAK mencabut dokmen KTP dan KK pemohon yang asli untuk di kirim ke Dispendukcapil; f. Camat mengesahkan Surat Pengantar berkas ke Dispendukcapil Kab. Lumajang; g. Surat Pengantar Camat diterbitkan.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Rekomendasi Pengesahan Berkas Permohonan KK, KTP dan SKPWN	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Surat Keterangan; f. Tempat Parkir bagi pemohon Surat Keterangan	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	1 menit	Berkas Permohonan
3.	JFU SIAK memverifikasi ,memvalidasi data dan mencabut dokumen KK/KTP asli pemohjon					Berkas yang telah diregster	1 menit	Berkas Permohonan
4	Merekomendasikan kepada Camat untuk pengesahan					Berkas yang telah diregster	1 menit	- Konsep
5	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
6	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Dispendukcapil Kab Lumajang					Dokumen Prijinan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.SKCK/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun dokumen SKCK; c. Menyusun konsep penyusunan dokumen SKCK; d. Menganalisa penyusunan dokumen SKCK; e. Memberikan petunjuk teknis penyusunan dokumen SKCK.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP SKCK	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi Surat Keterangan; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi Surat Keterangan.	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
3	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
4	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Kapolsek					Dokumen Surat Keterangan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.IMB/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Mendirikan Bangunan.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen IMB; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen IMB; d. Menganalisa rekomendasi dokumen IMB; Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen IMB.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP HO SOP IMB	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi ijin; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi ijin	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
3	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
4	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Kantor KPT Kab Lumajang					Dokumen Rekomendasi Prijinan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.IMB/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Retribusi Ijin Gangguan.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen HO; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen HO; d. Menganalisa rekomendasi dokumen HO; e. Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen HO.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP HO SOP IMB	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi ijin; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi ijin	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
3	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
4	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Kantor KPT Kab Lumajang					Dokumen Rekomendasi Prijinan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.KU/20120
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI KELAYAKAN USAHA UNTUK MENDAPATKAN SIUP, TDP, TDG DAN TDI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Surat Ijin Usaha Perdagangan di Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 54 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Prusahaan di Kabupaten Lumajang; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 03 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Gudang di Kabupaten Lumajang; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 27 Tahun 2004 tentang Surat Ijin Usaha Indusrtri, Ijin Perluasan dan Tanda Daftar Industri di Kabupaten Lumajang.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen Kelayakan Usaha; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen Kelayakan Usaha; d. Menganalisa rekomendasi dokumen Kelayakan Usaha; e. Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen Kelayakan Usaha.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP HO SOP IMB	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi ijin; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi ijin.	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
3	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
4	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Kantor KPT Kab Lumajang					Dokumen Rekomendasi Prijinan	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.PBB/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI PERUBAHAN DATA OBYEK PAJAK BUMI DAN BANGUNAN (PBB)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen Perubahan Data Obyek PBB; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen Perubahan Data Obyek PBB; d. Menganalisa rekomendasi dokumen Kelayakan Usaha; Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen Perubahan Data Obyek PBB .	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
SOP Perubahan Data Obyek PBB	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi.	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Tapem	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Tapem					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Konsep
2	Menerima berkas permohonan yang telah diregster					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
3	Pengesahan Konsep Pengantar					Data Surat Pengantar	6 menit	-Dokumen
4	- Finalisasi dokumen perijinan - Diajukan proses pengiriman ke Dinas DPKAD Kab Lumajang					Dokumen Rekomendasi Data Obyek PBB	3 menit	Dokumen Pengantar

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.SKK/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	SURAT KETERANGAN KEWARISAN (TANAH DAN BANGUNAN)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Satuan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.		a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen Surat Keterangan Kewarisan; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen Surat Keterangan Kewarisan; d. Menganalisa rekomendasi dokumen Surat Keterangan Kewarisan; e. Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen Surat Keterangan Kewarisan.
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
SOP Data Obyek PBB		a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Surat Ketrerangan; f. Tempat Parkir bagi pemohon Surat Kerterangan
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.		a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Tapem	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Tapem					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan
2	- Menerima berkas permohonan yang telah diregster - Melakukan verifikasi menyusun konsep SK Perijinan					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
6	- Penyempurnaan Analisa Konsep SuKet - Diajukan proses penandatanganan ke Camat					BA hasil kunjungan dan Konsep data Perijinan	6 menit	Konsep Dokumen Suket
8	- Finalisasi dokumen Surat Keterangan					Dokumen Prijinan	3 menit	Dokumen Suket

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN KUNIR	NOMOR SOP	SOP/YANMUM/R.LP/2020
	TGL. PEMBUATAN	23 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	23 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	CAMAT KUNIR, <u>Drs. JAMAK NURWANTO</u> NIP. 19890606 199803 1 006
	NAMA SOP	REKOMENDASI LEGALISASI PROPOSAL
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Satuan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang; 2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang.	a. Mampu memberikan pertimbangan dan saran-saran teknis sesuai bidang tugasnya; b. Mengetahui dan mampu melaksanakan tugas pokok dan fungsi dalam menyusun rekomendasi dokumen Legalisasi Proposal; c. Menyusun konsep penyusunan rekomendasi dokumen Legalisasi Proposal; d. Menganalisa rekomendasi dokumen Legalisasi Proposal; e. Memberikan petunjuk teknis rekomendasi dokumen Legalisasi Proposal.	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
a. SOP Legalisasi Proposal	a. Komputer; b. Meja; c. Kursi; d. Toilet; e. Ruang tunggu bagi pemohon Rekomendasi; f. Tempat Parkir bagi pemohon Rekomendasi.	
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.	a. Berkas Usulan disimpan sebagai arsip; b. Pencapaian Sasaran kegiatan dicatat untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak yang berkompeten.	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Yanmum	Tim Paten	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	- Menerima formulir/berkas permohonan - Meneliti kelengkapan administrasi berkas permohonan - Mergester berkas permohonan dan menyampaikan kepada Kasi Yanmum					Formulir dan berkas permohonan	3 menit	Berkas Permohonan
2	- Menerima berkas permohonan yang telah diregster - Melakukan verifikasi menyusun konsep Legalisasi Proposal					Berkas yang telah diregster	3 menit	Berkas Permohonan
6	- Penyempurnaan Analisa Proposal - Diajukan proses penandatanganan ke Camat					Konsep data Legalisasi	6 menit	Konsep Dokumen Proposal
8	- Finalisasi dokumen Legalisasi Proposal					Dokumen Prijinan	3 menit	Dokumen Proposal