



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jalan Jend. Sudirman Nomor : 35 e-Mail : candipurookeku@gmail.com  
C A N D I P U R O – 67373

---

**KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO  
NOMOR : 05 TAHUN 2017  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
KECAMATAN CANDIPURO KABUPATEN LUMAJANG**

**CAMAT CANDIPURO**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada Kecamatan Candipuro dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintah yang baik, terpenuhi hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan.
- b. bahwa upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagaimana dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Kecamatan Candipuro dalam Keputusan Camat Candipuro
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
- : 2. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah
7. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman penyusunan Standar Pelayanan Publik.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan.
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor : 11 Tahun 2005 Tentang Pelayanan Public di Provinsi Jawa Timur.
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
14. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 16 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Gangguan
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 15 Tahun 2011 Tentang Retribusi Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
16. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Kecamatan Candipuro, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini  
KEDUA : Standar Pelayanan Kecamatan Candipuro, sebagaimana dalam dictum KESATU meliputi :
- A. PERIZINAN
- 1) Izin Gangguan (HO)
  - 2) Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
  - 3) Izin Penggilingan Padi
  - 4) Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
  - 5) Izin Usaha Mikro
- B. REKOMENDASI
- 1) Pengesahan Berkas permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan SKPWNI Keluar Kabupaten dan SKPWNI Keluar Negeri
  - 2) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan Antar Kabupaten
  - 3) Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian
  - 4) Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan
  - 5) Rekomendasi Izin Gangguan
  - 6) Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan TDP,TDG dan TDI.
  - 7) Rekomendasi STP ( Surat Tanda Pendaftaran) Yayasan Yatim Piatu dan Organisasi Sosial
  - 8) Rekomendasi perubahan Obyek Pajak dan Bangunan (PBB)
  - 9) Rekomendasi Penggalangan Dana dan sarana Sosial dan Perbadatan.
  - 10) Pelepasan hak atas Tanah ( kepentingan umum)
  - 11) Rekomendasi/legalisasi surat lain – lain
  - 12) Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin
  - 13) Legalisasi Keterangan Model C (KP 4)
  - 14) Surat Keterangan Tidak Mampu
  - 15) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
  - 16) Surat Keterangan Kewarisan ( Tanah dan Bangunan )
  - 17) Surat Keterangan Bepergian
  - 18) Suarat Keterangan Penelitian /Suevey
  - 19) Legalisasi Proposal

- 20) Pengesahan surat-surat ( atas permintaan perorangan/Instansi/Lembaga)  
21) Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerjaan (AK -1)

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud,dalam Diktum KEDUA Dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Petugas /aparatur Kantor Kecamatan Candipuro
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila Dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan di Di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Candipuro  
Pada Tanggal : 20 Desember 2017

---

CAMAT CANDIPURO

ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP

P e m b i n a  
NIP.19810923 199912 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO  
NOMOR 188/ 05 /427.100/2017  
TANGGAL 20 DESEMBER 2017  
TENTANG STANDAR PELAYANAN  
DI KECAMATAN CANDIPURO

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
KECAMATAN CANDIPURO**

I. Pendahuluan

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang-undang Nomor. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan Publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara Langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis Pelayanan sebagai tolak ukur penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing

Sebagai tindak lanjut Pelaksanaan Undang – undang Pelayanan Publik tersebut, maka disusun Standar Pelayanan Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendaya Gunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan .

II. Tujuan Sasaran


Tujuan Pedoman Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan Kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan Kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat .

Sasaran Pedoman Standar Pelayanan Masyarakat adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan, dan menerapkan, Standar Pelayanan Publik dengan baik dan konsisten.

III. Standar Pelayanan

A. Pesizinan

B. Rekomendasi

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 01/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>IZIN GANGGUAN (HO)</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 4
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN.</u> NIP. 19722609 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

## 1. Definisi

Izin Gangguan (HO) merupakan pemberian izin tempat usaha kepada orang pribadi atau badan di lokasi tertentu yang menimbulkan bahaya, kerugian dan gangguan tidak termasuk usaha yang lokasinya telah ditunjuk oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten.

Jenis izin yang menjadi domain Kecamatan dalam hal ini adalah : Usaha Mikro dengan ketentuan sbb :

- a. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
- b. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah)

## 2. Dasar Hukum

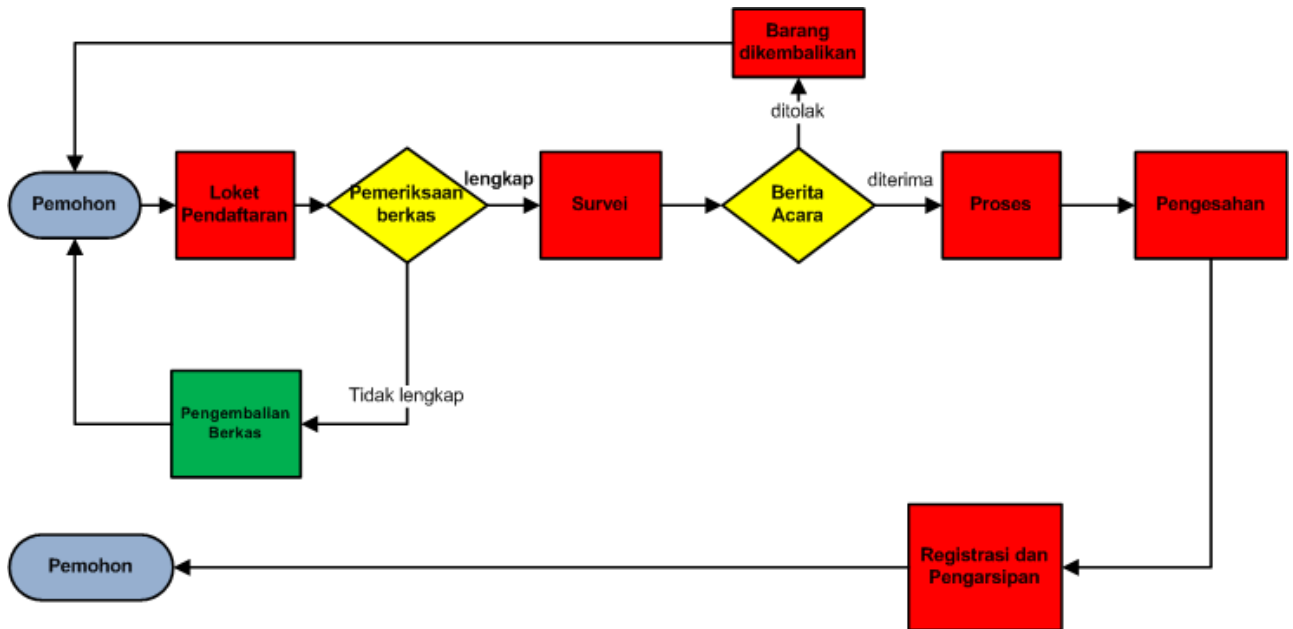
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil
3. Peraturan Dalam Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 16 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Gangguan
5. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Foto copy identitas pemohon
2. Foto copy status tanah
3. Akte Notaris bagi berbadan hukum
4. Surat Pernyataan (apabila bukan tanah sendiri)
5. Foto copy SPPT dan STTS tahun terakhir
6. Denah tempat usaha

### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengisi formulir permohonan izin gangguan
2. Pemohon menuju meja pelayanan
3. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas/dokumen permohonan.
  - a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
  - b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan ditindak lanjuti survei lapangan oleh Tim Perizinan
4. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Perizinan, permohonan dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon.

5. Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Izin Gangguan (HO)
6. Pengesahan oleh Camat
7. Registrasi dan pengarsipan
8. Penyerahan Surat Izin Gangguan dan Usaha ke pemohon

**5. Jangka waktu penyelesaian**

Maksimal 6 (enam) hari kerja sejak berkas diterima dan lengkap.

**6. Biaya / Tarif**

Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 16 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Gangguan

**7. Produk Pelayanan**

Surat Izin Gangguan

**8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Primer
3. Buku Register
4. Ruang tunggu
5. Tempat parker

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)




### **13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Gangguan (HO) akan diantar kerumah yang bersangkutan

### **14. Jaminan Keamanan : -**

### **15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Gangguan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 02/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>IZIN</b> <b>MENDIRIKAN BANGUNAN</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 4
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Izin Mendirikan Bangunan dalam hal ini adalah bangunan rumah tempat tinggal dengan maksimal ukuran bangunan 100 M<sup>2</sup>, tidak bertingkat dan tidak menjadi bagian dari perumahan

### 2. Dasar Hukum

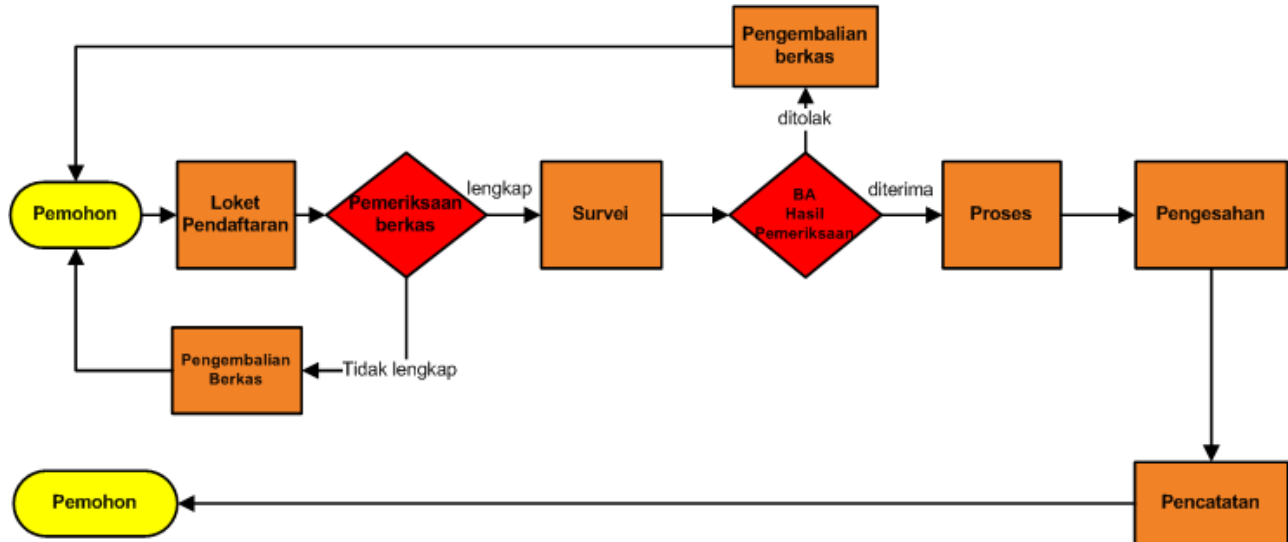
- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 5 Tahun 2016 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Foto copy identitas pemohon
2. Foto copy status tanah
3. Tanda Lunas PBB
4. Gambar rencana bangunan :
  - a. Ukuran bangunan sampai dengan 70 M<sup>2</sup> berupa denah bangunan, bentuk depan dan belakang serta susunan dasar bangunan (kontruksi bangunan)
  - b. Ukuran diatas 70 M<sup>2</sup> sampai dengan 100 M<sup>2</sup> menggunakan gambar teknis

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon menuju meja pelayanan
- 2) Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas / dokumen permohonan.
  - a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan ditindak lanjuti survei lapangan oleh Tim Perizinan
- 3) Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Perizinan, permohonan dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon.
- 4) Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Izin Mendirikan Bangunan
- 5) Pengesahan oleh Camat
- 6) Registrasi dan pengarsipan
- 7) Penyerahan SK IMB ke pemohon

#### 5. Jangka waktu penyelesaian

Maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

#### 6. Biaya / Tarif

Sesuai ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 5 Tahun 2016 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan

#### 7. Produk Pelayanan

Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

**8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Mendirikan Bangunan akan diantar ke rumah yang bersangkutan

**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**


Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :

- a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Mendirikan Bangunan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
- b. Pengumpulan dan pengolahan data.
- c. Analisa data dan evaluasi
- d. Tindak lanjut hasil evaluasi

Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

**16. Masa Berlaku Hasil / Produk**

Surat Izin Mendirikan Bangunan berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan struktur bangunan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 03/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>IZIN PENGGILINGAN PADI</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Penggilingan padi adalah setiap perusahaan yang menggunakan tenaga motor penggerak dan ditujukan untuk mengolah padi / gabah menjadi beras sosoh dengan skala mikro

### 2. Dasar Hukum

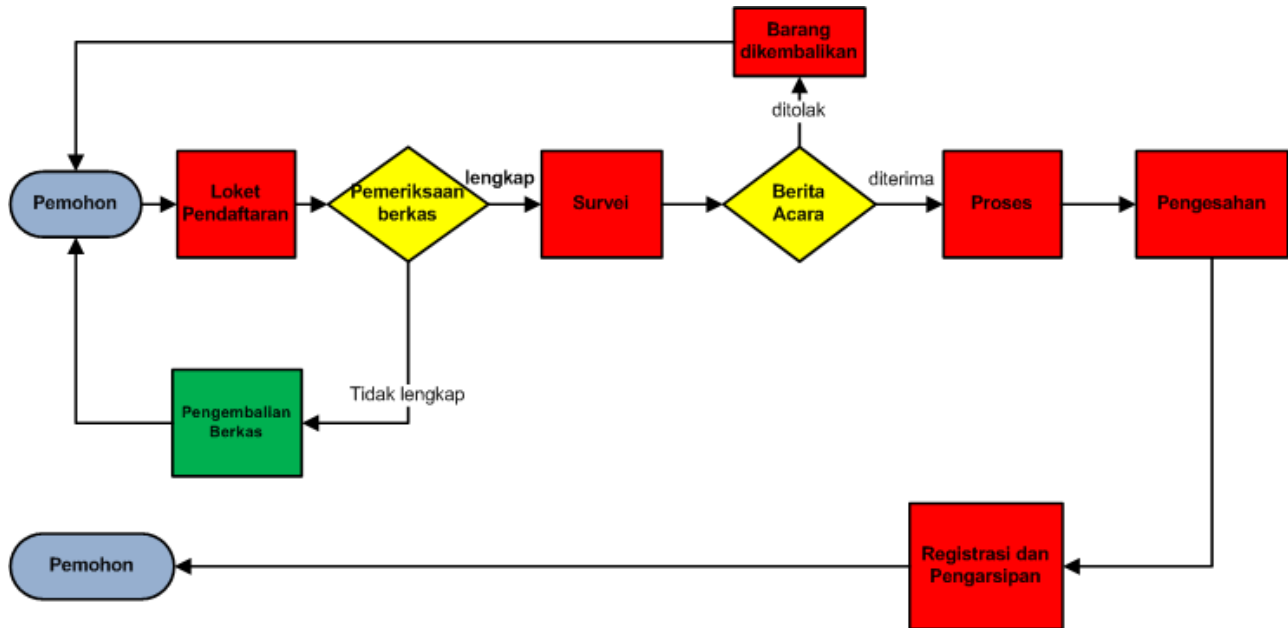
- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 14 Tahun 1990 Tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 17 Tahun 1981 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Mengisi Formulir
  2. Foto copy KTP pemohon
  3. Foto copy IMB
  4. Foto copy HO
- Masing-masing rangkap 2 (dua)

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengisi formulir Izin Penggilingan Padi
2. Pemohon menuju meja pelayanan
3. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas / dokumen permohonan.
  - a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan ditindak lanjuti survei lapangan oleh Tim Perizinan
4. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Perizinan, permohonan dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Izin Usaha Penggilingan Padi
6. Pengesahan oleh Camat
7. Registrasi dan pengarsipan  
Penyerahan Surat Izin Usaha Penggilingan Padi

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : Tidak ada biaya

#### 7. Produk Pelayanan : Surat Izin Usaha Penggilingan Padi

**8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

- a. Formulir Permohonan
- b. Komputer dan Printer
- c. Buku Register
- d. Ruang Tunggu
- e. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal : Kasi Yanmum**

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Usaha Penggilingan Padi akan diantar ke rumah yang bersangkutan

**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :


- a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Penggilingan Padi secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
- b. Pengumpulan dan pengolahan data.
- c. Analisa data dan evaluasi
- d. Tindak lanjut hasil evaluasi

Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

**16. Masa Berlaku Hasil**

Surat Izin Penggilingan Padi berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan kegiatan usaha



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 04/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>IZIN</b> <b>PEMOTONGAN POHON</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
Hal : 1 dari 3		
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Izin pemotongan pohon adalah pemotongan pohon peneduh di pinggir jalan PU, Bina Marga Kabupaten khususnya untuk kecamatan diluar wilayah Kecamatan Lumajang

### 2. Dasar Hukum

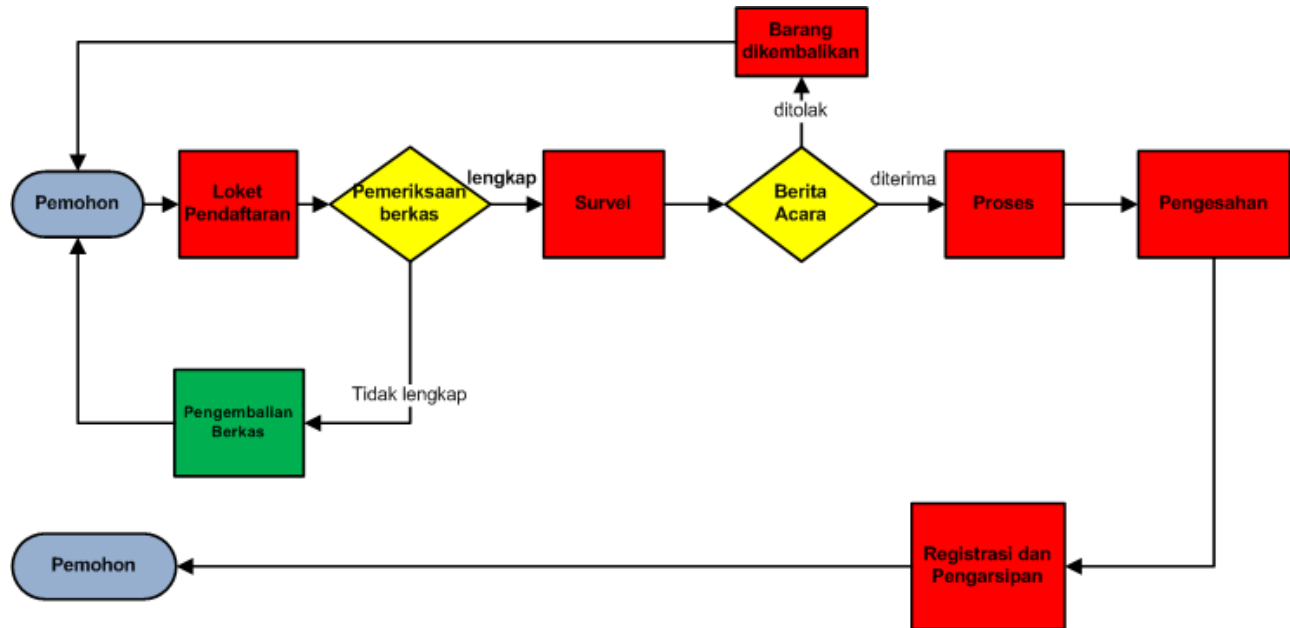
- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 11 Tahun 2005 Tentang Pengaturan Pemotongan Pohon Pada Jalur Hijau dan Kawasan Pertamanan di Kabupaten Lumajang
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Mengisi Formulir
2. Foto kondisi pohon

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon menuju meja pelayanan
- 2) Petugas memeriksa kelengkapan permohonan
- 3) Rapat Koordinasi Tim
- 4) Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas / dokumen permohonan.
  - a. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan, izin pemotongan pohon dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon
  - b. Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Rekomendasi Izin Pemotongan Pohon
- 5) Pengesahan oleh Camat
- 6) Registrasi dan pengarsipan
- 7) Penyerahan Surat Izin Pemotongan Pohon

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

7 - 14 hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : Tidak ada biaya

#### 7. Produk Pelayanan : Surat Izin Pemotongan Pohon

**8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal : Kasi Yanmum**

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**


Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Pemetongan Pohon akan diantar ke rumah yang bersangkutan

**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Pemetongan Pohon secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

**16. Masa Berlaku Hasil : -**

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 05/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>IZIN</b> <b>REKREASI &amp; HIBURAN</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Surat Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan adalah Dokumen perizinan berkaitan dengan kegiatan usaha rekreasi dan Hiburan Umum yang dapat dijadikan legalitas untuk menjalankan usaha. Dalam hal ini adalah segala jenis usaha perdagangan skala mikro yang tidak berbadan hukum

### 2. Dasar Hukum

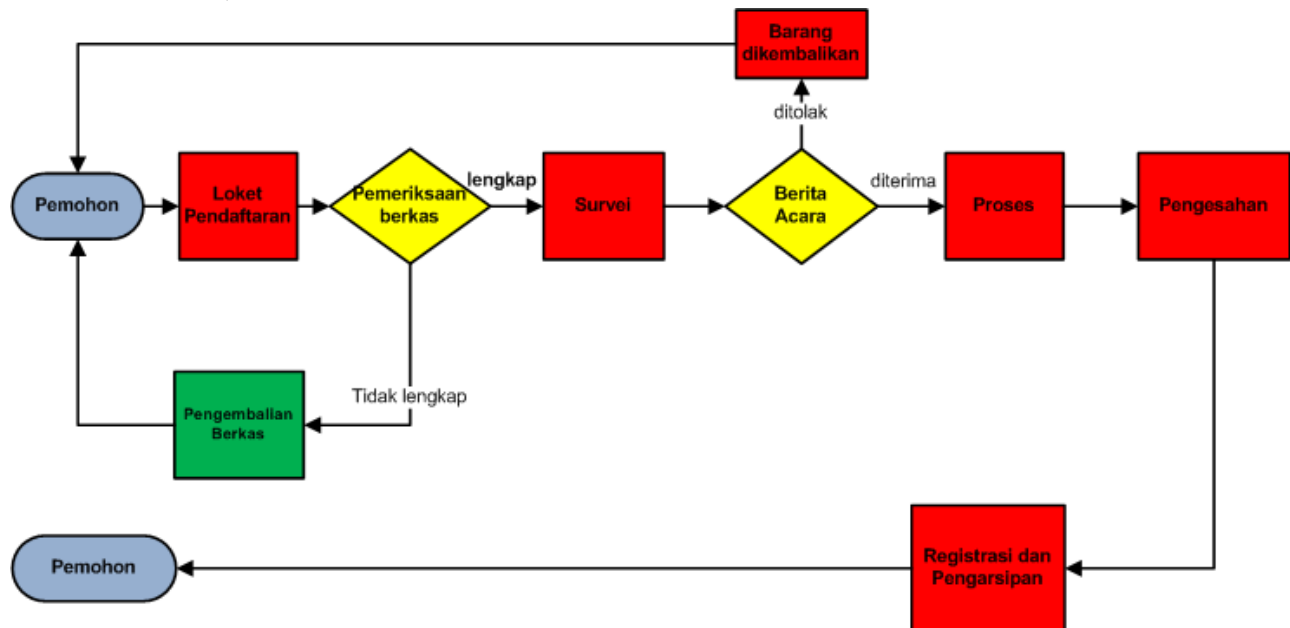
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 12 Tahun 2002 Tentang Surat Izin Usaha Rekreasi Dan Hiburan Umum:
2. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Penyelenggaraan Hiburan dan Rekreasi
3. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Foto copy KTP pemohon
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy HO
4. Neraca awal
5. Keterangan domisili
6. Pas photo 4x6

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Pemohon menuju meja pelayanan
2. Petugas memeriksa kelengkapan permohonan
3. Rapat Koordinasi Tim
4. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas / dokumen permohonan.
  - a. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan, izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon
  - b. Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Rekreasi dan Hiburan Umum
5. Pengesahan oleh Camat
6. Registrasi dan pengarsipan
7. Penyerahan Surat Izin Pematangan Pohon

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : Tidak ada biaya

#### 7. Produk Pelayanan : Surat Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan

**8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal : Kasi Yanmum**

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Rekreasi dan Hiburan akan diantar ke rumah yang bersangkutan


**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

**16. Masa Berlaku Hasil :**

Berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan kegiatan usaha

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 06/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>IZIN USAHA MIKRO</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 4
Dibuat oleh : Kasi Yanmum		Disyahkan oleh : Camat Candipuro
<u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004		<u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002

### 1. Definisi

Izin usaha mikro adalah suatu dokumen sebagai legalisasi atau pengakuan bahwa seseorang atau pelaku usaha atau kegiatan tertentu telah melakukan usaha mikro. Dalam hal ini, domain kecamatan adalah jenis usaha mikro yang tidak berbadan hukum (CV, UD dan PT)

### 2. Dasar Hukum

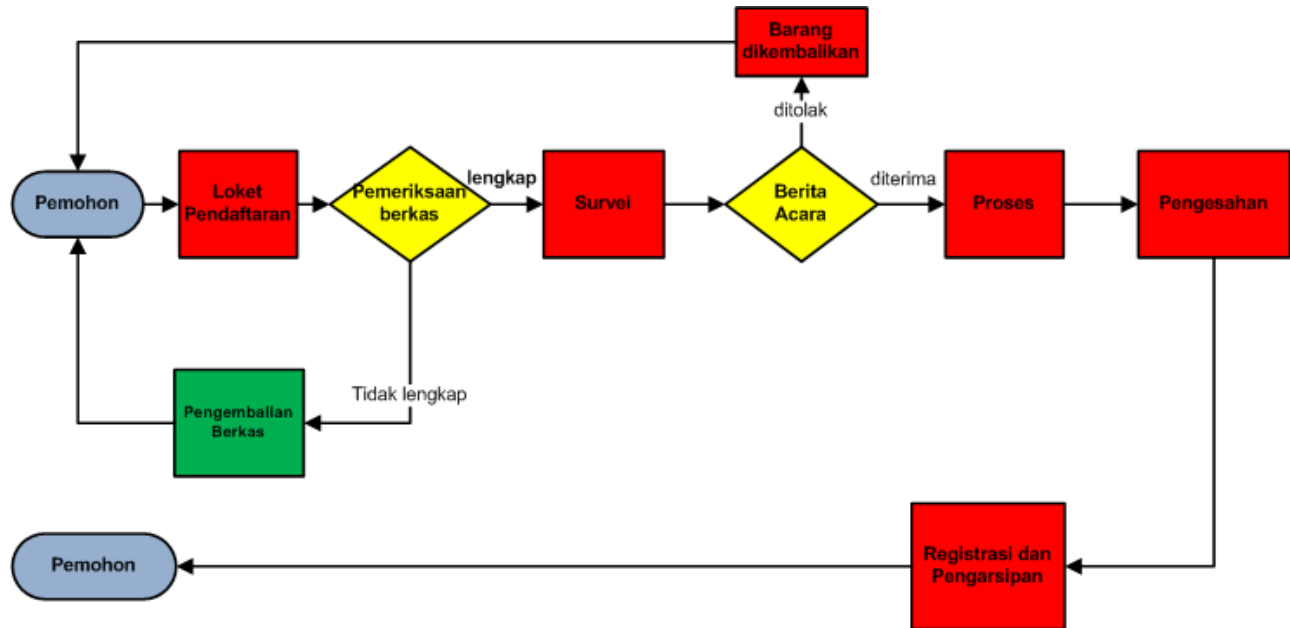
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
2. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2014 Tentang Perizinan Untuk Usaha Mikro dan Kecil
3. Peraturan Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil
4. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

Pemohon mengajukan permohonan di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- yang ditujukan kepada Camat Candipuro dengan melampirkan berkas :

1. Foto copy identitas pemohon
2. Foto copy NPWP
3. Foto copy HO
4. Neraca Awal
5. Keterangan domisili

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Mikro
2. Pemohon menuju meja pelayanan
3. Petugas memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas / dokumen permohonan.
  - a. Jika berkas/dokumen permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - b. Jika berkas/dokumen permohonan lengkap dan benar, maka permohonan akan ditindak lanjuti survei lapangan oleh Tim Perizinan
4. Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Tim Perizinan, Permohonan dapat diterima atau ditolak, jika ditolak berkas dikembalikan kepada pemohon.
5. Jika diterima, permohonan diproses untuk diterbitkan Surat Izin Usaha Mikro
6. Pengesahan oleh Camat
7. Registrasi dan pengarsipan
8. Penyerahan Surat Izin Usaha ke pemohon

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : -

#### 7. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Mikro



**8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan izin

**10. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka surat Izin Usaha Mikro akan diantar ke rumah yang bersangkutan


**14. Jaminan Keamanan : -**

### **15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon penerbitan Surat Izin Usaha Mikro secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

### **16. Masa Berlaku Hasil :**

Surat Izin Usaha Mikro berlaku selamanya, selama tidak ada perubahan kegiatan usaha

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 07/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>PENGESAHAN KK, KTP dan SKPWN</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Adalah rekomendasi / pengesahan berkas permohonan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan SKPWN keluar Kabupaten dan SKPWN Keluar Negeri, baik pengesahan baru, penambahan anggota keluarga, pengurangan anggota keluarga maupun penggantian dokumen karena hilang / rusak

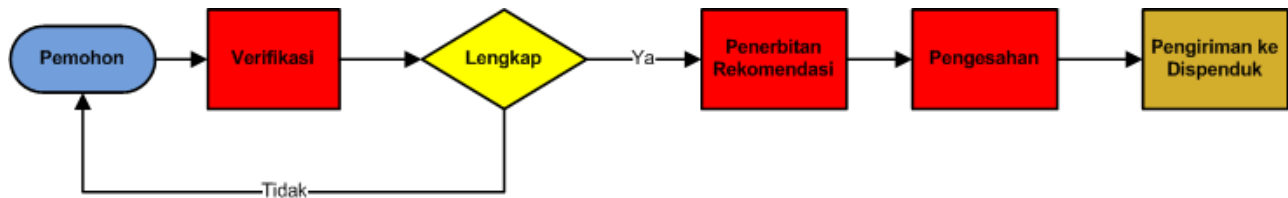
### 2. Dasar Hukum

- 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 Kabupaten Lumajang
- 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
- 7) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

- 1) Pengantar dari desa
- 2) Formulir permohonan Kartu Keluarga (Form F.1.15)
- 3) Kartu Tanda Penduduk (Form F1.21)
- 4) Form F1.34

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengisi formulir permohonan Kartu Keluarga (KK)/Form.F1.15, Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Form F1.21 dan/atau formulir Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)/Form F1.34 yang disediakan oleh petugas register desa
2. Verifikasi berkas permohonan oleh petugas SIAK
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
  - b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan diteruskan kepada Camat dalam rangka mendapatkan pengesahan pengantar KK dan KTP.
3. Pengesahan pengantar KK dan KTP
4. Pengiriman berkas permohonan KK dan KTP ke Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lumajang

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : -

#### 7. Produk Pelayanan

Rekomendasi/pengantar Kartu Keluarga (KK) Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) Keluar Kabupaten dan Surat Keterangan Pindah Warga Negara (SKPWNI) Keluar Negeri.

#### 8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**10. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


**13. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan pengesahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk dan SKPWNI keluar kabupaten dan SKPWNI keluar negeri dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 08/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>SURAT KETERANGAN PINDAH</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1. Definisi

Adalah surat yang menerangkan kepindahan warga, bisa beserta keluarganya dari suatu wilayah kecamatan ke wilayah kecamatan lain dalam Kabupaten Lumajang

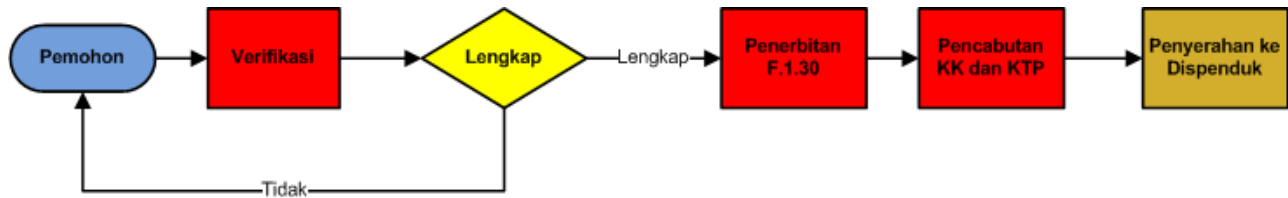
### 2. Dasar Hukum

- 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 Kabupaten Lumajang
- 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
- 7) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 3. Persyaratan

- 1) Pengantar dari desa
- 2) Formulir permohonan Kartu Keluarga (Form F.1.129)
- 3) KTP asli dan KK asli pemohon
- 4) Pas photo warna / hitam putih ukuran 4 x 6 sebanyak 4 lembar

#### 4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Mengisi dan menandatangani formulir Form.F1.129, yang disediakan oleh petugas register desa
2. Verifikasi berkas permohonan oleh petugas SIAK
  1. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
  2. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan diteruskan kepada Camat dalam rangka mendapatkan Surat Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (Form F.1.30)
3. Menerbitkan Surat Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (Form F.1.30)
4. Dengan keluarnya Form F.1.30 petugas SIAK mencabut KTP dan KK asli pemohon
5. Petugas SIAK mengirimkan KTP dan KK asli pemohon ke Dinas Kependudukan dan catatan sipil Kabupaten Lumajang

#### 5. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

#### 6. Biaya / Tarif : -

#### 7. Produk Pelayanan

Surat Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten (Form F.1.30)

#### 8. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**9. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Rekomendasi

**10. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**11. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**12. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Raya Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**13. Jaminan Pelayanan**


Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**14. Jaminan Keamanan : -**

**15. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Pindah Antar Kecamatan Dalam Kabupaten dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 09/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>REKOMENDASI IMB</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

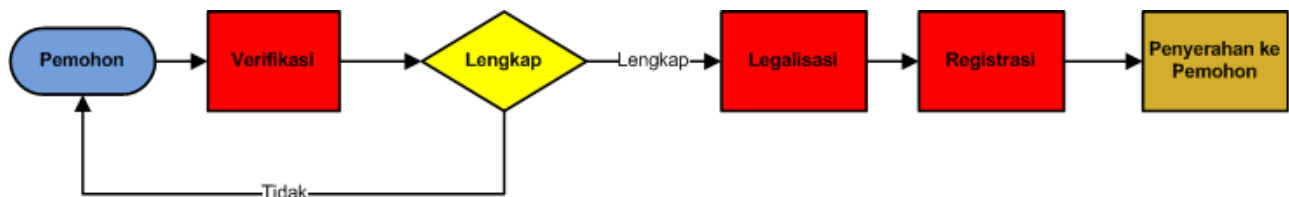
### 1. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 5 Tahun 2016 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2. Persyaratan

- 1) Formulir permohonan IMB
- 2) Surat Keterangan dari Desa
- 3) Foto copy KTP
- 4) Foto copy bukti kepemilikan tanah
- 5) Surat Pernyataan jika status tanah bukan atas nama sendiri
- 6) Surat Pernyataan tetangga bagi bangunan bertingkat diketahui Kepala Desa
- 7) Gambar bangunan, kontruksi dan bahan yang digunakan

### 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Formulir IMB diisi lengkap, benar, di tanda tangani pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa
2. Verifikasi berkas permohonan oleh Kasi Yanmum
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi

- b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan
3. Petugas PATEN meneruskan berkas permohonan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
4. Registrasi
5. Penyerahan berkas permohonan ke pemohon
6. Seluruh persyaratan kemudian diajukan pemohon ke Badan Penanaman Modal Perizinan terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang untuk proses lebih lanjut

**4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

**5. Biaya / Tarif : -**

**6. Produk Pelayanan**

Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

**7. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**8. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Rekomendasi

**9. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Raya Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


## **12. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

## **13. Jaminan Keamanan : -**

## **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 10/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)</b>
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004		Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002

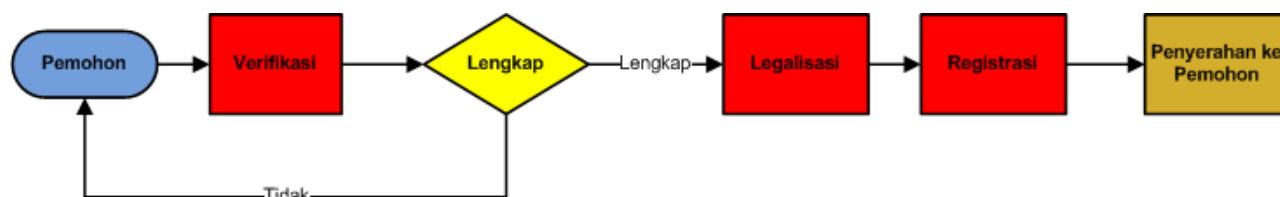
### 1. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 16 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Gangguan
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2. Persyaratan

- 1) Formulir permohonan Izin Gangguan (HO)
- 2) Surat Keterangan dari Desa
- 3) Foto copy KTP
- 4) Foto copy bukti kepemilikan tanah
- 5) Surat Pernyataan jika status tanah bukan atas nama sendiri
- 6) Surat Pernyataan tetangga bagi bangunan bertingkat diketahui Kepala Desa
- 7) Gambar bangunan / denah dan peta lokasi

### 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Formulir Izin Gangguan (HO) diisi lengkap, benar, di tanda tangani pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa
2. Verifikasi berkas permohonan oleh Kasi Yanmum
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi

- b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan
3. Petugas SIAK meneruskan berkas permohonan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
4. Registrasi
5. Penyerahan berkas permohonan ke pemohon
6. Seluruh persyaratan kemudian diajukan pemohon ke Badan Penanaman Modal Perizinan terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang untuk proses lebih lanjut

**4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

**5. Biaya / Tarif : -**

**6. Produk Pelayanan**

Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)

**7. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**8. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Raya Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


## **12. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

## **13. Jaminan Keamanan : -**

## **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 11/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>REKOMENDASI SIUP, TDP,TDG dan TDI</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum	Disyahkan oleh : Camat Candipuro	
<u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	<u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

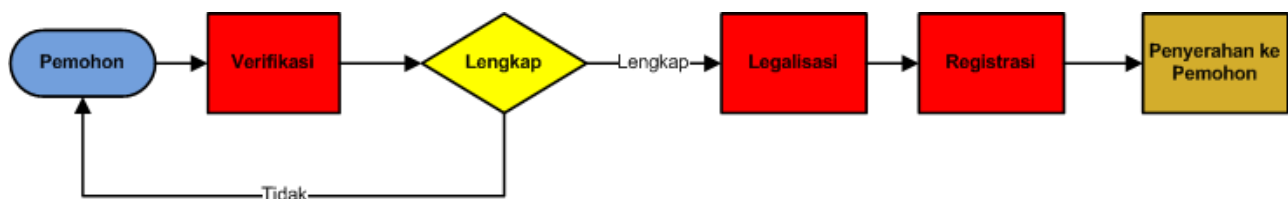
### 1. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang No. 10 Tahun 2002 Tentang Surat Izin Usaha Perdagangan di Kabupaten Lumajang;
- 2) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 54 Tahun 2002 tentang Tanda Daftar Perusahaan di Kabupaten Lumajang
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Lumajang Nomor 03 Tahun 2002 tanda Daftar Gudang di Kabupaten Lumajang;
- 4) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Lumajang Nomor 27 Tahun 2004 Daftar industry di Kabupaten Lumajang;
- 5) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2. Persyaratan

- 1) Formulir permohonan
- 2) Surat Keterangan dari Desa
- 3) Foto copy KTP
- 4) Foto copy bukti kepemilikan tanah
- 5) Foto Copy IMB dan HO yang Berlaku
- 6) Surat Pernyataan tetangga diketahui Kepala Desa
- 7) Gambar bangunan / denah dan peta lokasi

### 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Formulir Izin Gangguan (HO) diisi lengkap, benar, di tanda tangani pemohon dan diketahui oleh Kepala Desa
2. Verifikasi berkas permohonan oleh Kasi Yanmum
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
  - b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan
3. Petugas SIAK meneruskan berkas permohonan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
4. Registrasi
5. Penyerahan berkas permohonan ke pemohon
6. Seluruh persyaratan kemudian diajukan pemohon ke Badan penanaman Modal Perizinan terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang untuk proses lebih lanjut

**4. Jangka Waktu Penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

**5. Biaya / Tarif : -**

**6. Produk Pelayanan**

Surat Pengantar dan Rekomendasi Izin Gangguan (HO)

**7. Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

**8. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang



## **11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- c. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Raya Jed. Sudirman No. 35 Candipuro
- d. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


## **12. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

## **13. Jaminan Keamanan : -**

## **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 12/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>REKOMENDASI STP YAYASAN / ORSOS</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

## 1. Dasar Hukum

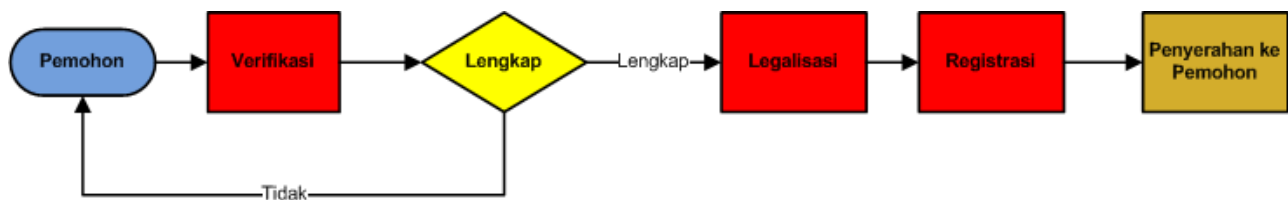
- 1) Amandemen UUD 1945 Bab XIV Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2). Ayat (1) Fakir Miskin dan anak terlantar diperihal oleh Negara; Ayat 2 Pemerintahan atau Negara Mengembangkan suatu Sistem jaminan Sosial Masyarakat bagi yang tidak mampu atau lemah sesuai dengan usaha kemanusiaan
- 2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
- 3) Peraturan Pemerintahan Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial
- 4) Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 6 Tahun 1981 tentang Organisasi Sosial dan Tata Kerja di lingkungan departemen sosial
- 5) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 6) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 7) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

## 2. Persyaratan

- 1) Foto Copy akte notaries
- 2) Mengajukan Permohonan ke pemerintahan Daerah / Instansi Sosial Kab / Kota setempat melampirkan Formulir F1
- 3) Rekomendasi Badan kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat
- 4) Rekomendasi Bupati
- 5) Rekomendasi dari koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial Kabupaten
- 6) Susunan Pengurus Lengkap di Lampiri foto copy KTP
- 7) AD dan ART
- 8) Program kerja Laporan Kegiatan Kesejahteraan Sosial Kabupaten

- 9) Sumber dana dan Modal Kerja untuk Melaksanakan Kegiatan
- 10) Daftar anak asuh
- 11) Surat domisili dari Lurah / kades setempat
- 12) Mengajukan Permohonan dengan Membawa Berkas (NO 1 s/d 10) ke dinas Sosial Provinsi Jawa timur
- 13) Copy Surat Izin Operasional di sampaikan kepada orsos Koordinatif / Koordinator Kegiatan Kesejahteraan Sosial Kabupaten
- 14) Sistem Orsos/LSM – Usaha Kesejahteraan Sosial yang sudah terdaftar agar membuat laporan kegiatan / Perkembangan Kegiatan Bidang Usaha Kesejahteraan Sosial, sesuai dengan ketentuan berlaku.

### 3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Permohonan Menghadap Kepada Camat melalui PATEN untuk mendapat Pengesahan / tanda tangan
- 2) Petugas melakukan Verifikasi terhadap berkas sesuai dengan persyaratan untuk diajukan kepada Pimpinan
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi
  - b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan
- 3) Petugas PATEN meneruskan berkas permohonan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Registrasi
- 5) Menyerahkan Berkas

### 4. Jangka Waktu Penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.

### 5. Biaya / Tarif : Gratis

### 6. Produk Pelayanan

Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan / Pantai dan Organisasi Sosial

## **7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

1. Formulir Permohonan
2. Komputer dan Printer
3. Buku Register
4. Ruang Tunggu
5. Tempat Parkir

## **8. Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatangan Rekomendasi

## **9. Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

## **10. Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

## **11. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No.35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


## **12. Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

## **13. Jaminan Keamanan : -**

## **14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan / Pantai dan Organisasi Sosial dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 13/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>SURAT PENGANTAR SURAT PERNYATAAN MISKIN</b>
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

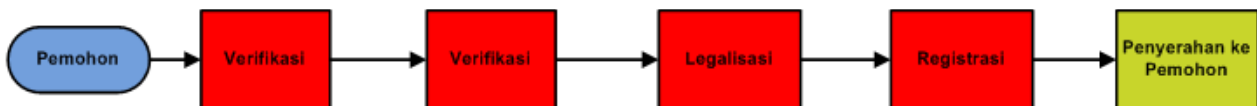
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Surat pernyataan miskin dari Kepala Desa berdasarkan ketetapan dari Kecamatan
- 2) KTP pemohon
- 3) KK pemohon

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur




- 1) Pemohon mengajukan permohonan untuk mendapatkan Surat Pernyataan Miskin yang ditanda tangani oleh kepala desa diatas kertas bermaterai Rp. 6000,0
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi data penduduk miskin yang masuk dalam database penduduk miskin
- 3) Petugas PATEN meneruskan surat / dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Registrasi

- 5) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon
- 4) Jangka waktu penyelesaian**  
Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
- 5) Biaya tarif** : Gratis
- 6) Produk Pelayanan**  
Pengantar Surat Pernyataan Miskin
- 7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
- 1) Formulir Permohonan
  - 2) Komputer dan Printer
  - 3) Buku Register
  - 4) Ruang Tunggu
  - 5) Tempat Parkir
- 8) Kompetensi Pelaksana**  
Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi
- 9) Pengawasan Internal**  
Kasi Yanmum
- 10) Jumlah Pelaksana**  
3 (Tiga) orang
- 11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
  - b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)
- 12) Jaminan Pelayanan**  
Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon
- 13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan / Pantai dan Organisasi Sosial dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 14/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>REKOMENDASI PERUBAHAN OBJEK PBB</b>
<b>STANDAR PELAYANAN</b>		Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

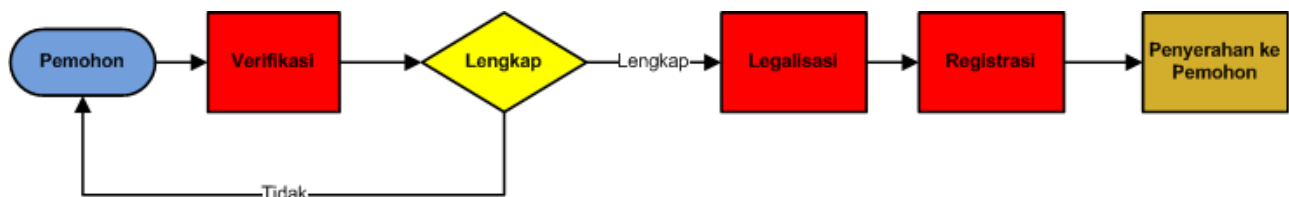
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 4 tahun 2011 Tentang Pajak Daerah
- 2) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Rekomendasi dari Kepala Desa
- 2) KTP pemohon
- 3) SPPT asli
- 4) Akta / Sertifikat

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur




- 1) Pemohon Menghadap Kepada Camat melalui PATEN untuk mendapat Pengesahan / tanda tangan
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi terhadap berkas sesuai dengan persyaratan;
  - a. Jika berkas permohonan tidak lengkap dan benar, maka permohonan akan ditolak dan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
  - b. Jika berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar, maka permohonan akan dilanjutkan



- 3) Petugas PATEN meneruskan surat / dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
  - 4) Registrasi
  - 5) Menyerahkan permohonan perubahan data objek PBB ke pemohon untuk diajukan ke DPKAD Kabupaten Lumajang untuk proses lebih lanjut.
- 4) Jangka waktu penyelesaian**  
Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
- 5) Biaya tarif** : Gratis
- 6) Produk Pelayanan**  
Surat Permohonan Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)
- 7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
- 1) Formulir Permohonan
  - 2) Komputer dan Printer
  - 3) Buku Register
  - 4) Ruang Tunggu
  - 5) Tempat Parkir
- 8) Kompetensi Pelaksana**  
Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi
- 9) Pengawasan Internal**  
Kasi Yanmum
- 10) Jumlah Pelaksana**  
3 (Tiga) orang
- 11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
  - b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)
- 12) Jaminan Keamanan :**  
Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

### **13) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi Surat Perubahan Data Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 15/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>LEGALISASI SURAT</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 2
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Rekomendasi dari Kepala Desa
- 2) KTP pemohon

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon mengajukan permohonan legalisasi surat / dokumen
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi Terhadap surat / dokumen
- 3) Petugas PATEN meneruskan surat / dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Registrasi
- 5) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon

### 4) Jangka waktu penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

### 5) Biaya tarif : Gratis

**6) Produk Pelayanan**

Surat Rekomendasi / Legalisasi Surat lain-lain

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- c. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- d. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


**12) Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**

**14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi/Legalisasi Surat lain-lain secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 16/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>Legalisasi Keterangan Model C (KP4)</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

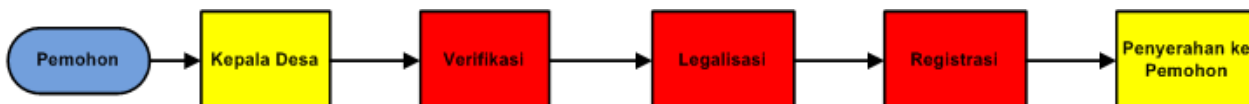
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Blanko yang telah di tanda tangani oleh Kepala Desa
- 2) KTP pemohon
- 3) KK pemohon
- 4) SK Pensiun

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon mengisi formulir Model C4 kemudian ditanda tangani oleh Kepala Desa
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi dan memvalidasi berkas
- 3) Petugas PATEN meneruskan surat / dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Registrasi
- 5) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon

**4) Jangka waktu penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

**5) Biaya tarif** : Gratis

**6) Produk Pelayanan**

Rekomendasi Model C

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Raya Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


**12) Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Rekomendasi untuk pendaftaran Yayasan / Pantai dan Organisasi Sosial dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 17/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>Surat Keterangan Tidak Mampu</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN.</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

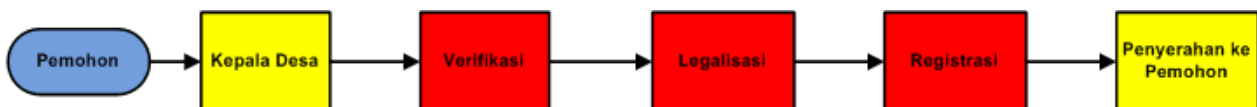
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Surat Keterangan Tidak Mampu yang dikeluarkan oleh Kepala Desa
- 2) KTP pemohon
- 3) KK pemohon

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kepala Desa
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi dan memvalidasi berkas
- 3) Petugas PATEN meneruskan surat / dokumen kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Registrasi
- 5) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon



**4) Jangka waktu penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

**5) Biaya tarif** : Gratis

**6) Produk Pelayanan**

Surat Keterangan Tidak Mampu

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


**12) Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Tidak Mampu dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 18/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>Surat Keterangan Warisan</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

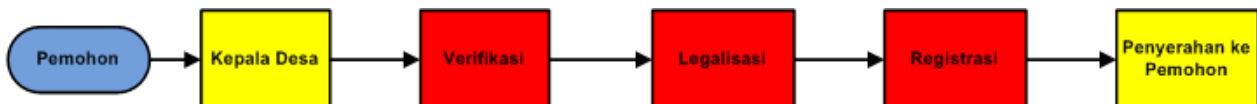
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Surat Keterangan Pengakuan Ahli Waris
- 2) Surat Pernyataan para ahli waris
- 3) KTP pemohon dan KK pemohon
- 4) Foto copy SPPT beserta aslinya
- 5) Obyek peninggalan
- 6) Foto copy letter C yang telah dilegalisir

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur




- 1) Pemohon mengajukan menghadap Kepala Desa dan menjelaskan silsilah / ahli waris
- 2) Seluruh ahli waris membubuhkan tanda tangan/cap Jempol dihadapan Kepala Desa
- 3) Petugas PATEN melakukan verifikasi dan memvalidasi berkas
- 4) Berdasar

- 5) Registrasi bukti dan pengakuan tersebut Camat menerbitkan Surat Keterangan Kewarisan
  - 6) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon
- 4) Jangka waktu penyelesaian**  
Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
- 5) Biaya tarif** : Gratis
- 6) Produk Pelayanan**  
Surat Keterangan Kewarisan
- 7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
- 1) Formulir Permohonan
  - 2) Komputer dan Printer
  - 3) Buku Register
  - 4) Ruang Tunggu
  - 5) Tempat Parkir
- 8) Kompetensi Pelaksana**  
Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi
- 9) Pengawasan Internal**  
Kasi Yanmum
- 10) Jumlah Pelaksana**  
3 (Tiga) orang
- 11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
  - b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)
- 12) Jaminan Pelayanan**  
Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon
- 13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Kewarisan dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 19/SPP/KP/2017
		Nama Dok : <b>Surat Keterangan Penelitian / Survei</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017
		Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum	Disyahkan oleh : Camat Candipuro	
<u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	<u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Surat Keterangan Keterangan akan melaksanakan survey dari instansi / lembaga terkait / Peraturan Tinggi
- 2) Proposal Penelitian / Survey
- 3) Surat Keterangan dari Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat (Bakesbangpol dan Linmasi Kabupaten Lumajang)
- 4) KTP asli pemohon

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon menghadap Kepala Camat melalui PATEN
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi terhadap surat keterangan
- 3) Petugas PATEN menerbitkan Surat Keterangan Penelitian / Survei kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon

**4) Jangka waktu penyelesaian**

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

**5) Biaya tarif** : Gratis

**6) Produk Pelayanan**

Surat Keterangan Kewarisan

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**12) Jaminan Pelayanan**


Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Penelitian / Survei dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan



	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 20/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>Surat Keterangan Berpergian</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

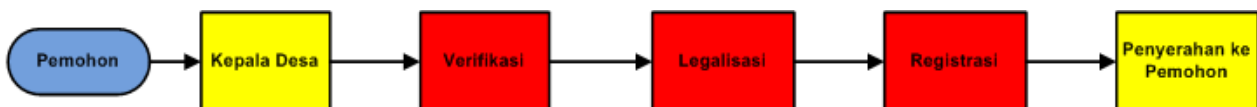
### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependidikan
- 2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 3) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 4) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 5) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Surat Keterangan bepergian dari Kepala Desa
- 2) Foto copy KTP
- 3) Foto Copy KK pemohon

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur




- 1) Pemohon menghadap Kepala Desa untuk mendapatkan Surat Keterangan Berpergian yang di tanda tangani oleh Kepala Desa
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi terhadap surat keterangan
- 3) Petugas PATEN menerbitkan surat surat Keterangan Berpergian kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan

- 4) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon
- 4) Jangka waktu penyelesaian**  
Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap
- 5) Biaya tarif** : Gratis
- 6) Produk Pelayanan**  
Surat Keterangan Bepergian
- 7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**
  - 1) Formulir Permohonan
  - 2) Komputer dan Printer
  - 3) Buku Register
  - 4) Ruang Tunggu
  - 5) Tempat Parkir
- 8) Kompetensi Pelaksana**  
Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi
- 9) Pengawasan Internal**  
Kasi Yanmum
- 10) Jumlah Pelaksana**  
3 (Tiga) orang
- 11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
  - a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
  - b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)
- 12) Jaminan Pelayanan**  
Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon
- 13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Surat Keterangan Bepergian dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 21/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>Legalisasi Proposal</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP.19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Proposal / usulan yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui Kepala Desa
- 2) Foto copy gambar rencana bangunan yang disusulan apabila dengan fisik bangunan

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon menghadap Kepala Camat melalui PATEN
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi terhadap proposal
- 3) Petugas PATEN meneruskan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon

### 4) Jangka waktu penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

**5) Biaya tarif** : Gratis

**6) Produk Pelayanan**  
Proposal

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)


**12) Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**

#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengesahan Proposal dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG</b> <b>KECAMATAN CANDIPURO</b>	No. Dok 22/SPP/KP/2017 Nama Dok : <b>Pengesahan Surat - surat</b>
	<b>STANDAR PELAYANAN</b>	Dibuat tgl : 20 Des 2017 Hal : 1 dari 3
Dibuat oleh : Kasi Yanmum  <u>SAIFUL ARIFIN</u> NIP. 19720926 199401 1 004	Disyahkan oleh : Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19810923 199912 1 002	

### 1) Dasar Hukum

- 1) Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Kecamatan Kabupaten Lumajang
- 2) Peraturan Bupati Lumajang Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pejabaran Tugas dan fungsi Organisasi Kecamatan di Kabupaten Lumajang
- 3) Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### 2) Persyaratan

- 1) Proposal / usulan yang ditanda tangani oleh pemohon yang diketahui Kepala Desa
- 2) Foto copy gambar rencana bangunan yang disusulan apabila dengan fisik bangunan

### 3) Sistem, Mekanisme dan Prosedur



- 1) Pemohon menghadap Kepala Camat melalui PATEN
- 2) Petugas PATEN melakukan verifikasi terhadap surat / dokumen
- 3) Petugas PATEN meneruskan kepada Camat untuk mendapatkan pengesahan / tanda tangan
- 4) Menyerahkan surat / dokumen ke pemohon

### 4) Jangka waktu penyelesaian

Maksimal 15 (lima belas) menit sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap

**5) Biaya tarif** : Gratis

**6) Produk Pelayanan**  
Proposal

**7) Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 1) Formulir Permohonan
- 2) Komputer dan Printer
- 3) Buku Register
- 4) Ruang Tunggu
- 5) Tempat Parkir

**8) Kompetensi Pelaksana**

Dilaksanakan oleh Petugas PATEN dengan Camat sebagai penandatanganan Rekomendasi

**9) Pengawasan Internal**

Kasi Yanmum

**10) Jumlah Pelaksana**

3 (Tiga) orang

**11) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**

- a. Telp. (0334)571551 ; Kantor Kecamatan Candipuro  
Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro
- b. Website : [www.lumajangkab.go.id](http://www.lumajangkab.go.id)

**12) Jaminan Pelayanan**

Apabila penyelesaian permohonan lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka rekomendasi yang sudah jadi akan diantar ke alamat pemohon

**13) Jaminan Keamanan : -**



#### **14) Evaluasi Kinerja Pelaksana**

- 1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setiap pemohon yang mengajukan permohonan Pengesahan surat-surat dipilih secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi.
  - b. Pengumpulan dan pengolahan data.
  - c. Analisa data dan evaluasi
  - d. Tindak lanjut hasil evaluasi
- 2) Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan