



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

**Jl. Jend. Sudirman No. 35 e-Mail : candipurookeku@gmail.com  
CANDIPURO – 67373**

---

**KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO**

**NOMOR : 04 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**KECAMATAN CANDIPURO KABUPATEN LUMAJANG**

**CAMAT CANDIPURO**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformas Birokrasi Administrasi Pemerintahan perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai acuan dalam melaksanakan tugas ..
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Keputusan Camat Candipuro tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang
- 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; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 04 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
8. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Kecamatan Candipuro, sebagaimana disebut dalam Lampiran Keputusan ini
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Candipuro, sebagaimana dalam dictum KESATU meliputi :
- A. SOP 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. SOP 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 Dalam 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 Objek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

- 9) Rekomendasi penggalangan dana sarana sosial dan peribadatan
- 10) Pelepasan hak atas tanah (kepentingan umum)
- 11) Rekomendasi/legalisasi surat lain-lain
- 12) Surat Pengantar Surat Pernyataan Miskin
- 13) Legalisasi Keterangan model C (KP4)
- 14) Surat Keterangan Tidak Mampu
- 15) Surat Keterangan Domisili Perusahaan
- 16) Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
- 17) Surat Keterangan Bepergian
- 18) Surat Keterangan Penelitian/Survey
- 19) Legalisasi Proposal
- 20) Pengesahan surat-surat (atas permintaan perorangan/instansi/lembaga)
- 21) Penerbitan Kartu Tanda Pencari Kerja (AK-1)

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud, dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas / aparat Kantor Kecamatan Candipuro

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

Ditetapkan di : Candipuro  
Pada Tanggal : 20 Desember 2017

---

CAMAT CANDIPURO

**ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP**

Pembina

NIP.19810923 199912 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT CANDIPURO  
NOMOR 02 TAHUN 2017  
TANGGAL 20 DESEMBER 2017  
TENTANG STANDAR  
OPERASIONAL PROSEDUR  
DI KECAMTAN CANDIPURO

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN CANDIPURO**

### **A. Pendahuluan**

Pada hakekatnya perubahan ketatalaksanaannya 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 (selanjutnya disebut dengan SOP) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pemerintah.

Berdasarkan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, merupakan pedoman/acuan bagi instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan instansi masing-masing dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, tersebut maka disusun Standar Operasional Prosedur Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang

### **B. Tujuan dan Sasaran**

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh aparatur di lingkungan Kantor Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang dalam menerapkan, memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan SOP AP sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Dengan mematuhi dan menerapkan Standar Operating Procedures (SOP) akan keseimbangan antara hak dan kewajiban sehingga hasil yang dicapai dapat maksimal, efektif dan efisien.

### **C. Pengertian**

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang di bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;

### **D. 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 efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan ;
4. Membantu Aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi Manajemen ,sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari – hari;
5. Meningkatkan Akutabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki keinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang akan dilakukan ;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintah dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamain Konsistensi pelayanan kepada masyarakat,baik dari sisi mutu,waktu dan prosedur;
9. Memberikan Informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasi oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan Informasi bagi Upaya peningkatan Kopetensi aparatur;
11. Membetikan informasi mengenai beban tugas yang di pikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai Instrumen yang dapat 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 memeberikan Informasi yang di perlukan dalam penyusunan standar pelayanan,sehingga sekaligus dapat memberikan Informasi bagi kinerja pelayanan.

## **E. Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur Kecamatan Candipuro Kabupaten Lumajang yang disusun merupakan pelaksana sebagian kewenangan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat yang meliputi :

- 1) Perizinan
  1. Izin Gangguan (HO)
  2. Izin Mendirikan Bangunan (MB )
  3. Izin Penggilingan Padi
  4. Izin Usaha Rekreasi dan Hiburan Umum
  5. Izin Usaha Mikro
  
- 2) Rekomendasi
  1. Pengesahan Berkas Permohonan Kartu Keluarga (KK ).Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) dan SKPWNI Keluar Kabupaten dan SKPWNI keluar Negri
  2. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia Antar Kecamatan Dalam 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 Bumi dan Bangunan ( PBB)
  9. Rekomendasi penggalangan dana 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 (KP4)
  14. Surat Keterangan Tidak Mampu
  15. Surat Keterangan Domisili Perusahaan
  16. Surat Keterangan Kewarisan (Tanah dan Bangunan)
  17. Surat Keterangan Bepergian
  18. Surat Keterangan Penelitian / Survey
  19. Legalisasi Proposal
  20. Pengesahan surat-surat (atas permintaan perorangan / instansi / lembaga)
  21. Penerbitan Kartu Tanda Pencar Kerja (AK-1)



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	01/SOP.HO/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>IZIN GANGGUAN (HO)</b>

**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. 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

**Keterkaitan**

1. SOP Izin Mendirikan Bangunan
2. SOP Izin Usaha Mikro

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Izin (HO) akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan


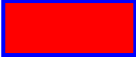






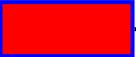



**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standar Operasional Izin Gangguan (Hinder Ordonantie)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas	Kasi	Tim Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan								Berkas Permohonan		
2	Menerima berkas permohonan								Berkas Permohonan	10 Menit	
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan			 Tidak Lengkap Lengkap					1. FC KTP 2. FC Status Tanah 3. Surat Keterangan 4. FC SPPT dan STTA akhir 5. Denah Usaha 6. Akte Notaris	10 Menit	
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal survey lokasi ke pemohon dan sektor terkait									20 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Tim PATEN melaksanakan survey lokasi dan membuat Berita Acara hasil survey lokasi			 Ditolak Diterima						3 hari	Berita Acara Pemeriksaan
6	Penerbitan Surat Keputusan									1 hari	Draf SK Izin HO
7	Verifikasi Surat Keputusan									2 hari	SK Izin Gangguan
8	Pengesahan Surat Keputusan									2 hari	Tanda Tangan Camat
9	Registrasi									10 Menit	Nomor Registrasi
10	Penyerahan										SK Izin Gangguan





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	02/SOP.IMB/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN</b>

**DASAR HUKUM**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Izin Mendirikan Bangunan
2. SOP Izin Usaha Mikro

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Izin Mendirikan Bangunan akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan


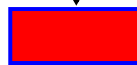
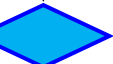


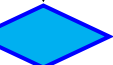






**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standar Operasional Izin Gangguan (Hinder Ordonantie)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas	Kasi	Tim Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan										
2	Menerima berkas permohonan								10 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap						1. FC KTP 2. FC Status Tanah 3. Surat Keterangan 4. Gambar Teknis	10 Menit		
				Lengkap							
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal survey lokasi ke pemohon dan sektor terkait								20 Menit	Surat Pemberitahuan	
5	Tim PATEN melaksanakan survey lokasi dan membuat Berita Acara hasil survey lokasi		Ditolak						3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
				Diterima							
6	Penerbitan Surat Keputusan								1 hari	Draf SK IMB	
7	Verifikasi Surat Keputusan								2 hari	SK IMB	
8	Pengesahan Surat Keputusan								2 hari	Tanda Tangan Camat	
9	Registrasi								10 Menit	Nomor Registrasi	
10	Penyerahan									SK IMB	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	03/SOP.HULLER/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>IZIN PENGGILINGAN PADI (HULLER)</b>

**DASAR HUKUM**

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

**Keterkaitan**

1. SOP Izin Gangguan
2. SOP Izin Mendirikan Bangunan
3. SOP Izin Usaha Mikro

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;
3. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Izin Penggilingan Padi (HULLER) akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan


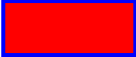










**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standar Operasional Prosedur Izin Penggilingan Padi (HULLER)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.	
		Pemohon	Petugas	Kasi	Tim Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyerahkan berkas permohonan										
2	Menerima berkas permohonan								10 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap						1. FC KTP 2. FC IMB 3. FC HO	10 Menit		
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal survey lokasi ke pemohon dan sektor terkait								20 Menit	Surat Pemberitahuan	
5	Tim PATEN melaksanakan survey lokasi dan membuat Berita Acara hasil survey lokasi		Ditolak						3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
6	Penerbitan Surat Keputusan								1 hari	Draf SK Izin HULLER	
7	Verifikasi Surat Keputusan								2 hari	SK Izin HULLER	
8	Pengesahan Surat Keputusan								2 hari	Tanda Tangan Camat	
9	Registrasi								10 Menit	Nomor Registrasi	
10	Penyerahan									SK Izin HULLER	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	04/SOP.URHU/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>IZIN USAHA REKREASI dan HIBURAN UMUM</b>

**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

**Keterkaitan**

1. SOP Izin Gangguan

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Izin Rekreasi dan Hiburan Umum akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi	Tim Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan							Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan							Berkas Permohonan	10 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan							1. FC KTP 2. FC NPWP 3. FC HO 4. Neraca Awal 5. Keterangan Domisili 6. Pas Photo 4 x 6	10 Menit		
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal survey lokasi ke pemohon dan sektor terkait								20 Menit	Surat Pemberitahuan	
5	Tim PATEN melaksanakan survey lokasi dan membuat Berita Acara hasil survey lokasi								3 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
6	Penerbitan Surat Keputusan								1 hari	Draf SK Izin Rekreasi dan Hiburan	
7	Verifikasi Surat Keputusan								2 hari	SK Izin rekreasi dan Hiburan	
8	Pengesahan Surat Keputusan								2 hari	Tanda Tangan Camat	
9	Registrasi								10 Menit	Nomor Registrasi	
10	Penyerahan									Izin Rekrasi dan Hiburan	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	05/SOP.IUM/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>IZIN USAHA MIKRO</b>

**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

**Keterkaitan**

1. SOP Izin GANGGUAN
2. SOP IMB

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;
3. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Izin Usaha Mikro akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur perizinan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan


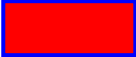










**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## Standar Operasional Prosedur Izin Usaha Mikro

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.		
		Pemohon	Petugas	Kasi	Tim Kecamatan	Sekretaris Kecamatan	Camat	Persyaratan / kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan											
2	Menerima berkas permohonan											
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap								1. FC KTP 2. FC NPWP 3. FC HO 4. Neraca Awal 5. Keterangan Domisili	10 Menit	
4	Membuat surat pemberitahuan jadwal survey lokasi ke pemohon dan sektor terkait										20 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Tim PATEN melaksanakan survey lokasi dan membuat Berita Acara hasil survey lokasi		Ditolak								3 hari	Berita Acara Pemeriksaan
6	Penerbitan Surat Keputusan										1 hari	Draf SK Izin IUM
7	Verifikasi Surat Keputusan										2 hari	SK Izin IUM
8	Pengesahan Surat Keputusan										2 hari	Tanda Tangan Camat
9	Registrasi										10 Menit	Nomor Registrasi
10	Penyerahan											Izin Usaha Mikro





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/ Fax (0334)571551

Nomor SOP	06/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  _ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>PENGESAHAN KTP, KK dan SKPWNI</b>

**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 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang
5. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Pengesahan KTP, KK dan SKPWNI akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik








**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Pengesahan KK, KTP dan SKPWNII**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Dispenduk	Tata Usaha	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan							Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan							Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap						1. Pengantar dari Desa 2. Form F1.1.15 3. Form F1.1.21 dan/atau 4. Form F1.34	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi								3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi								5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi								2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Proses Selanjutnya									Berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	07/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>KETERANGAN PINDAH</b>

**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 Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Lumajang
4. Keputusan Bupati Lumajang No. 188.45/325/427.12/2015 Tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Keterangan Pindah akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik








**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Pengesahan KK, KTP dan SKPWNII**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Dispenduk	Tata Usaha	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan							Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan							Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap						1. Pengantar dari Desa 2. Form F1.1.15 3. Form F1.1.21 dan/atau 4. Form F1.34	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi								3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi								5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi								2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Proses Selanjutnya									Berkas	



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	08/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>REKOMENDASI IMB</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi IMB akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Rekomendasi IMB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. Formulir IMB 2. Surat Ket. Dr. Desa 3. FC. KTP 4. FC. Status Tanah 5. Pernyataan Tetangga 6. Gmb. Bangunan	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit		
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	09/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>REKOMENDASI IZIN GANGGUAN (HO)</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi Izin Gangguan (HO) akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik









**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Rekomendasi IMB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. Formulir Izin HO 2. Surat Ket. Dr. Desa 3. FC. KTP 4. FC. Status Tanah 5. Pernyataan Tetangga 6. Gmb. Bangunan	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit		
8	Penyerahan Hasil								





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	10/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>REKOMENDASI SIUP, TDP, TDG, TDI</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi Kelayakan Usaha untuk mendapatkan SIUP, TDP, TDG, TDI akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik









**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Rekomendasi IMB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. Formulir permohonan 2. Surat Ket. Dr. Desa 3. FC. KTP 4. FC. Status Tanah 5. FC. IMB, HO	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit		
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	11/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>REKOMENDASI STP ORSOS</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 Tentang Kesejahteraan Sosial
2. Peraturan Pemerintahan Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejah

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi STP Yatim Piatu/Orsos akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan
3. Memiliki kemampuan entry data elektronik









**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Surat Tanda Pendaftaran (STP) Yayasan Yatim Piatu / Orsos**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. FC Akte Notaris 2. Susunan Pengurus 3. AD/ART 4. Daftar anak asuh 5. Domisili Kep. Desa 6. FC. Izin Ops. Jatim	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	12/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>PERUBAHAN DATA OBJEK PBB</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi STP Yatim Piatu/Orsos akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Perubahan Data Objek PBB

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. FC Akte Notaris 2. Susunan Pengurus 3. AD/ART 4. Daftar anak asuh 5. Domisili Kep. Desa 6. FC. Izin Ops. Jatim	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	13/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>LEGALISASI SURAT-SURAT LAIN</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi Legalisasi Surat akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

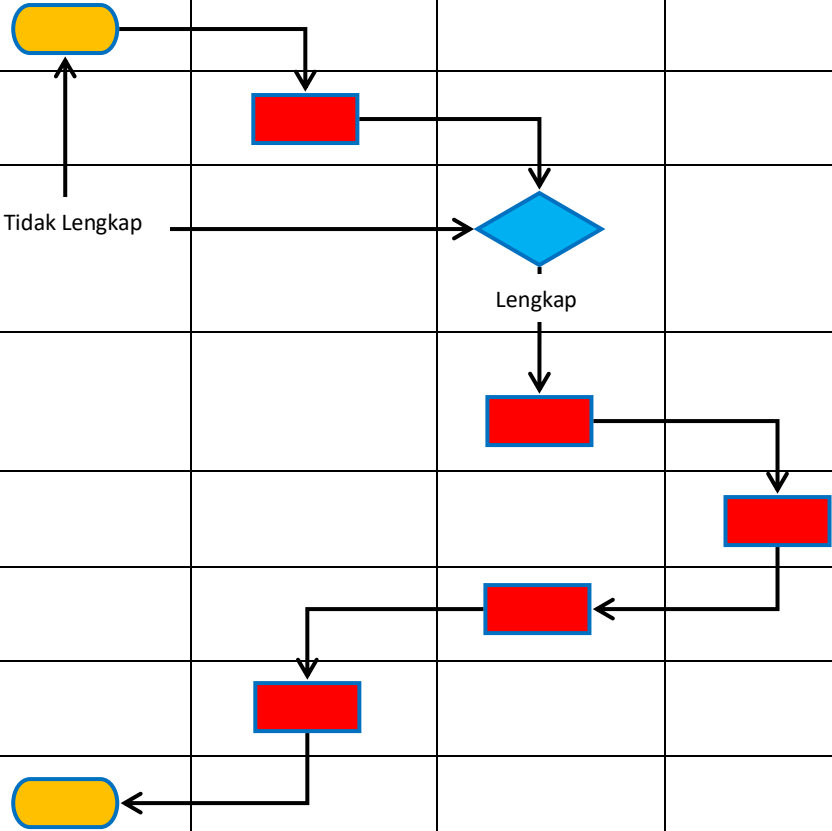
1. Komputer dan Printer
2. Buku Register
3. Ruang Tunggu
4. Tempat Parkir

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Standar Operasional Prosedur Legalisasi Surat-Surat Lain**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. KTP 2. Rekom Kep. Desa	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								







**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	14/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN MISKIN</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Pernyataan Tidak Mampu akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Miskin

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. KTP Pemohon 2. KK Pemohon 3. Surat Ket. Miskin dari desa	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	15/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>LEGALISASI KET. MODEL C (KP4)</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Legalisasi Keterangan Model C akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Legalisasi Keterangan Model C

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. Blanko yang sudah di tanda tangani Kepala Desa 2. FC KTP dan KK 3. FC SK Pensiun	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend.Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/ Fax (0334)571551

Nomor SOP	16/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>PELEPASAN HAK ATAS TANAH</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Pelepasan Hak Atas Tanah akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Pelepasan Hak Atas Tanah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. KTP, KK Pemohon 2. Lunas SPPT, BPHTB 3. Kep. Penetapan Lokasi 4. Bukti Kepemilikan tanah 5. Ket. Riwayat tanah 6. Ket Waris (bila perlu) 7. Ket Tdk dalam sengketa 8. Peta Bidang dari Pertanahan 9. Kwitansi Pembayaran	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	17/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>PENGGALANGAN DANA SOSIAL</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Rekomendasi Penggalangan Dana Sosial akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan

**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Rekomendasi Penggalangan Dana Sarana Sosial dan Peribadatan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. Proposal 2. Akte Pendirian 3. FC. Gambar Teknis 4. RAB 5. Peta Desa	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	18/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>SURAT KETERANGAN DOMISILI PERUSAHAAN</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Legalisasi Keterangan Model C akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan









**Peralatan**

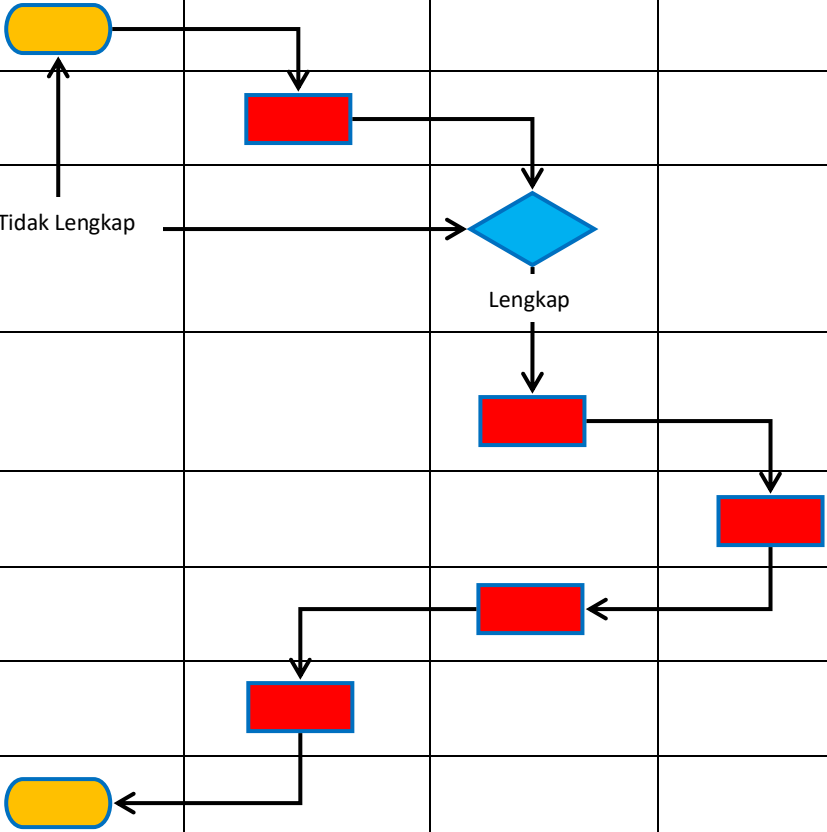
1. Komputer dan Printer
2. Buku Register
3. Ruang Tunggu
4. Tempat Parkir

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				1. FC KTP, KK Pemohon 2. Surat Keterangan Domisili dari Desa 3. FC, SIUP, IMB, HO	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil								





**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
KECAMATAN CANDIPURO**

Jl. Jend. Sudirman No. 35 Candipuro  
Telp/Fax (0334)571551

Nomor SOP	19/SOP.REK/KP/2017
Tanggal Pembuatan	20 Desember 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	28 Desember 2017
Disahkan Oleh	Camat Candipuro  <u>ERIK KURNIAWAN SATRIO ANDY PUTRO, S.STP</u> NIP.19780910 199912 1 002
Nama SOP	<b>KETERANGAN WARIS</b>

**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

**Keterkaitan**

SOP Legalisasi surat-surat lain

**Peringatan**

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Apabila penyelesaian izin lebih dari waktu yang ditentukan sejak berkas diterima dengan lengkap dan benar, maka Surat Keterangan Waris akan diantar kerumah yang bersangkutan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pencatatan dan pelaporan








**Peralatan**

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

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### Standar Operasional Prosedur Surat Keterangan Domisili Perusahaan

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Kasi Yanum	Camat	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan			
2	Menerima berkas permohonan					Berkas Permohonan	2 Menit		
3	Verifikasi kelengkapan berkas permohonan	Tidak Lengkap				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP, KK Pemohon</li> <li>2. FC SPPT dan aslinya</li> <li>3. Surat Pernyataan Waris</li> <li>4. Obyek Peninggalan</li> <li>5. FC. Letter C yang dilegalisir Kepala Desa</li> </ol>	3 Menit		
4	Penerbitan Surat Rekomendasi						3 Menit	Surat Rekomendasi	
5	Pengesahan Surat Rekomendasi						5 Menit	Tanda tangan Camat	
6	Registrasi						2 Menit	Nomor Registrasi	
7	Penyerahan Hasil						2 Menit	Surat Tanda Pendaftaran	
8	Penyerahan Hasil	