



**BUPATI LAMONGAN**

**PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 26 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN  
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMONGAN,**

- Menimbang** : a. bahwa agar pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dapat lebih tepat, cepat, efisien, dan transparan perlu adanya Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia pada tanggal 8 Agustus 1950) ;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
  10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 138-270 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
  11. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2014 Nomor 35).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
PASAL 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamongan.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.

6. Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan yang selanjutnya disingkat PATEN, adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat.
7. Perizinan adalah kegiatan kecamatan di Kabupaten Lamongan dalam rangka pemberian izin kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pembinaan, pengaturan, pengendalian dan pengawasan atas kegiatan, pemanfaatan ruang, serta penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.
8. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
10. Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintahan Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.
11. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh kecamatan berdasarkan peraturan daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu.
12. Rekomendasi adalah perbuatan hukum administrasi negara akan tetapi bukan dalam klasifikasi obyek Keputusan Tata Usaha Negara.
13. Penetapan adalah tindakan hukum bersegi satu yang masuk dalam kategori Keputusan Tata Usaha Negara.
14. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Lamongan.
15. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pendelegasian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
16. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja perangkat daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Penetapan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan PATEN dimaksudkan sebagai pedoman bagi obyek dan subyek pelayanan di kecamatan yang telah menerapkan PATEN sehingga pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lebih tepat dan cepat, baik dilihat dari efisiensi, transparansi dan kepastian hukum.

- (2) Standar Operasional Prosedur pelaksanaan PATEN bertujuan untuk mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul pelayanan bagi kantor/unit pelayanan terpadu di daerah dan menjamin prinsip pelayanan prima, yaitu pelayanan yang murah, cepat dan dekat pada subyek yang dilayani.

BAB III  
JENIS PELAYANAN  
Pasal 3

PATEN meliputi :

- a. Pelayanan Perizinan; dan
- b. Pelayanan Non Perizinan.

Pasal 4

- (1) Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, meliputi :
- a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dengan luas sampai dengan 50 m<sup>2</sup> (lima puluh meter persegi), tidak termasuk perumahan/*real estate*;
  - b. Izin Gangguan (HO) untuk usaha mikro;
  - c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) usaha mikro;
  - d. Izin daftar ulang penggilingan padi, huller dan penyosohan beras skala kecil.
- (2) Pelayanan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi :
- a. rekomendasi penerbitan kartu induk pendirian organisasi kesenian;
  - b. rekomendasi kartu induk seniman;
  - c. rekomendasi perpanjangan kartu induk seniman/organisasi kesenian;
  - d. rekomendasi pentas seni/advis;
  - e. rekomendasi pendirian organisasi sosial/panti sosial yang berada di desa/kelurahan ;
  - f. rekomendasi izin pembangunan sarana sosial lingkup kecamatan;
  - g. rekomendasi pelayanan administrasi kependudukan meliputi :
    1. pelayanan penerbitan Kartu Keluarga (KK);
    2. pelayanan penerbitan pisah KK;
    3. pelayanan penerbitan KK hilang/rusak;
    4. pelayanan penerbitan KK perubahan data;
    5. pelayanan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
    6. pelayanan penerbitan surat keterangan pindah antar Kabupaten dan antar Provinsi.
  - h. rekomendasi pemanfaatan air bawah tanah;
  - i. rekomendasi penebangan kayu di tepi jalan;
  - j. rekomendasi pemasangan lampu penerangan jalan umum;
  - k. rekomendasi izin pemakaian tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah (termasuk didalamnya merekomendasikan izin pemanfaatan tanah solo valley);
  - l. rekomendasi pengambilan, penempatan sampah di TPS;

- m. rekomendasi pelepasan tanah asset Pemerintah Daerah untuk kepentingan umum;
- n. rekomendasi izin pengesahan aset-aset tanah Pemerintah Daerah atas permintaan perorangan atau lembaga;
- o. surat keterangan domisili industri;
- p. rekomendasi penilaian prestasi kerja bagi Kepala UPT di wilayah kecamatan;
- q. penetapan forum di tingkat kecamatan (Forum Karang taruna dan lain-lain).

#### Pasal 5

- (1) Jenis pelayanan PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat berupa Penetapan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain :
  - a. Penetapan Ketua Forum Karang Taruna Kecamatan
  - b. Penetapan Pokja Penggerak PKK di Kecamatan

### BAB IV PERSYARATAN PELAYANAN

#### Pasal 6

- (1) Penyelenggara PATEN wajib memenuhi persyaratan teknis dan non teknis.
- (2) Persyaratan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemenuhan sarana prasarana dan pelaksana teknis PATEN.
- (3) Persyaratan non teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
  - a. pembuatan dan penetapan visi, misi, moto dan slogan PATEN;
  - b. penempatan visi, misi, moto dan slogan paten secara benar baik dari segi penataan maupun estetika dan mudah dilihat oleh publik.
- (4) Persyaratan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yang wajib disediakan oleh penyelenggara PATEN, meliputi :
  - a. tempat piket/informasi;
  - b. loket pelayanan/pendaftaran;
  - c. tempat pemrosesan berkas;
  - d. tempat pengolahan data dan informasi;
  - e. tempat finalisasi proses;
  - f. ruang tunggu;
  - g. tempat penyerahan dokumen;
  - h. tempat pembayaran/kasir;
  - i. tempat penanganan pengaduan;
  - j. perangkat pendukung lainnya seperti sistem informasi pelayanan, toilet, air minum, bahan bacaan, televisi.

#### Pasal 7

- (1) Pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Camat.
- (2) Susunan keanggotaan pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Penanggung Jawab : Camat
  - b. Ketua : Sekretaris Kecamatan
  - c. Wakil Ketua : seluruh Kepala Seksi di kecamatan

- d. Petugas administrasi : 1. Petugas Informasi;  
 2. Petugas Loker Penerimaan;  
 3. Petugas Pemroses;  
 4. Petugas Loker Pembayaran/Kasir;  
 5. Petugas Operator komputer.
- (3) Uraian tugas pelaksana teknis PATEN sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Camat selaku penanggung jawab pelaksana teknis PATEN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berkewajiban menyampaikan informasi pelayanan PATEN secara jelas, terbuka dan mudah diakses terkait dengan :
- jenis pelayanan;
  - persyaratan;
  - prosedur;
  - pejabat yang bertanggung jawab;
  - waktu penyelesaian;
  - biaya.
- (2) Camat bertanggung jawab atas penyelenggaraan PATEN di wilayah kecamatan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Jenis pelayanan, dasar hukum, mekanisme pengajuan/permohonan, persyaratan, bentuk dokumen, jangka waktu penyelesaian dan biaya pelayanan perizinan dan non perizinan secara rinci sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (4) Prosedur/diagram alur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tersebut dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

### BAB V PELAPORAN DAN PEMBINAAN

#### Pasal 8

Camat wajib melaporkan pelaksanaan PATEN setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 9

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan PATEN.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 10

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan PATEN dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan, dan tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran kecamatan

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 30 Juni 2015



Diundangkan di Lamongan  
Pada tanggal 30 Juni 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
L A M O N G A N

**YUHRONUR EFENDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2015 NOMOR 26

Lampiran I Peraturan Bupati Lamongan  
Nomor : 26 Tahun 2015  
Tanggal : 30 Juni 2015

**RINCIAN TUGAS PELAKSANA TEKNIS PELAYANAN  
ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

---

1. Camat selaku Penanggung Jawab, bertugas :
  - a. membentuk Tim Teknis Pelaksana PATEN di Kecamatan dengan Keputusan Camat;
  - b. mengawasi dan memastikan seluruh proses penyelenggaraan pelayanan diruang pelayanan berjalan tertib, aman, nyaman dan lancar;
  - c. memastikan kinerja petugas pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan;
  - d. memberikan arahan teknis bagi petugas pelayanan dan mencarikan solusi apabila ada permasalahan yang muncul dan tidak dapat ditangani oleh petugas pelayanan;
  - e. menjadi penghubung antara petugas pelayanan dengan Kepala Seksi terkait selaku pengolah;
  - f. melakukan penandatanganan terhadap dokumen perizinan atau non perizinan yang sudah melalui proses validasi, verifikasi dan pencetakan pada pelayanan perizinan yang berbentuk keputusan dan non perizinan yang berbentuk surat.
2. Sekretaris Kecamatan selaku Ketua Pelaksana, bertugas :
  - a. melakukan koreksi/penelitian terhadap dokumen perizinan atau non perizinan dan memberikan paraf;
  - b. memberikan saran dan masukan kepada Camat bila diperlukan terkait dengan penerbitan dokumen perizinan atau non perizinan;
  - c. menyediakan dokumen perizinan atau non perizinan kepada Camat.
3. Kepala Seksi selaku Wakil Ketua Pelaksana, sesuai dengan kewenangannya bertugas :
  - a. melakukan koreksi/penelitian terhadap dokumen perizinan atau non perizinan sebelum diparaf oleh Sekretaris Kecamatan selaku Ketua Tim Teknis ;
  - b. memintakan paraf terhadap dokumen perizinan atau non perizinan kepada Sekretaris Kecamatan selaku Ketua Tim Teknis.
4. Petugas Informasi, bertugas :
  - a. memberikan arahan secara umum terkait dengan PATEN serta bagaimana proses, tata cara/prosedur sampai pada berkas pelayanan bidang perizinan dan non perizinan selesai kepada pemohon;
  - b. memberikan nomor antrian terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - c. memberikan arahan kepada pemohon terkait dengan berkas permohonan;
  - d. melayani, memfasilitasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat baik yang disampaikan secara langsung maupun melalui kotak pengaduan.

5. Petugas Penerimaan, bertugas :
  - a. menyapa setiap tamu/pemohon yang datang;
  - b. memeriksa berkas permohonan/persyaratan pelayanan yang diajukan oleh pemohon;
  - c. mengembalikan berkas permohonan kepada pemohon, apabila permohonan tidak lengkap persyaratannya;
  - d. melakukan *entry* data pemohon dan jenis permohonan ke dalam aplikasi sistem pelayanan terhadap permohonan yang telah memenuhi persyaratan;
  - e. mencatat nomor pendaftaran berkas dan memberikan resi pendaftaran kepada pemohon;
  - f. meneruskan berkas/permohonan kepada petugas pemroses.
6. Petugas Pemroses, bertugas :
  - a. melakukan validasi/penelitian/kajian terhadap berkas permohonan bidang perizinan dan non perizinan;
  - b. melakukan pengetikan dokumen perizinan atau non perizinan;
  - c. memintakan paraf kepada Kepala Seksi yang membidangi dan Sekretaris Kecamatan serta memintakan tanda tangan dokumen perizinan maupun non perizinan kepada Camat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melakukan penomoran dokumen perizinan atau non perizinan;
  - e. menyerahkan dokumen perizinan atau non perizinan kepada petugas Pemegang Kas/Kasir;
  - f. menyimpan arsip dokumen perizinan atau non perizinan sesuai dengan ketentuan.
7. Petugas Pemegang Kas/Kasir
  - a. mencatat dokumen perizinan atau non perizinan yang telah diserahkan oleh petugas pemroses;
  - b. membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau sejenisnya (untuk izin yang dipungut retribusi), dan menyerahkan kepada pemohon;
  - c. menyerahkan SKRD atau sejenisnya kepada pemohon (untuk jenis izin yang dipungut retribusi);
  - d. menerima pembayaran retribusi atau sejenisnya serta mencatat penerimaan ke dalam buku penerimaan;
  - e. menyerahkan dokumen perizinan atau non perizinan kepada pemohon;
  - f. meminta tanda bukti penerimaan/penyerahan dokumen perizinan atau non perizinan kepada pemohon;
  - g. bersamaan dengan penyerahan izin, menyerahkan questioner tingkat kepuasan pelayanan untuk diisi dan diserahkan kembali oleh pemohon;
  - h. melakukan rekapitulasi penerimaan harian pendapatan daerah dari retribusi daerah serta menyetorkan hasil penerimaan ke Kas Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

8. Petugas Operator Komputer, bertugas :
- a. melakukan entry data sesuai hasil validasi dan verifikasi terhadap permohonan pelayanan bidang perizinan dan non perizinan;
  - b. memelihara dan menjamin sarana dan prasarana khususnya komputer tetap dapat dioperasikan dalam rangka penyelenggaraan PATEN.



## Lampiran II Peraturan Bupati Lamongan

Tanggal : 26 Tahun 2015Nomor : 30 Juni 2015JENIS PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN

NO.	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	MEKANISME PENGAJUAN/PERMOHONAN	PERSYARATAN	BENTUK DOKUMEN	JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	BIAYA
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IMB, luas sampai dengan 50 m <sup>2</sup>	1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Bangunan; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 24 Tahun 2010 tentang Retribusi IMB; 3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.	- Permohonan diajukan kepada Camat dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah; - Cek persyaratan oleh petugas loket ; - Cek Lokasi/Proses ; - Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat.	1. Foto copy KTP yang masih berlaku; 2. Foto copy bukti kepemilikan Tanah; 3. Gambar bangunan tampak depan; 4. Gambar situasi dan denah bangunan.	Keputusan	2 hari	Gratis
2.	IZIN GANGGUAN (HO) untuk Usaha Mikro	1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2012 tentang Izin Gangguan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2015 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 25 Tahun 2010 tentang Retribusi Izin Gangguan	- Permohonan diajukan kepada Camat dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah; - Cek persyaratan oleh petugas loket; - Cek Lokasi/Proses ; - Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat.	1. Foto copy KTP yang masih berlaku; 2. Foto copy IMB; 3. Persetujuan/ Pernyataan tetangga tempat usaha; 4. Daftar sarana prasarana yang digunakan; 5. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL)	Keputusan	2 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	SIUP dan TDP MIKRO	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 10 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.</p>	<p>- Permohonan diajukan kepada Camat dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</p> <p>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</p> <p>- Cek Lokasi/Proses ;</p> <p>- Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat;</p>	<p>1. Foto copy KTP yang masih berlaku ;</p> <p>2. Foto copy IMB tempat Usaha ;</p> <p>3. Foto copy Izin Gangguan (bila berdampak) ;</p> <p>4. Surat pernyataan usaha ;</p> <p>5. Keterangan domisili perusahaan;</p> <p>6. Pas foto ukuran 4 x 3 sebanyak 2 lembar;</p> <p>7. Izin Gangguan</p>	Surat	1 hari	Gratis
4.	IZIN DAFTAR ULANG PENGGILINGAN PADI, HULLER DAN PENYOSOHAN BERAS SKALA KECIL	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Penggilingan Padi, Huller, dan Penyosohan Beras.</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.</p>	<p>- Permohonan diajukan kepada Camat dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</p> <p>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</p> <p>- Cek Lokasi/Proses ;</p> <p>- Penerbitan/penolakan Izin oleh Camat;</p>	<p>1. Foto copy KTP yang masih berlaku ;</p> <p>2. Foto copy IMB tempat Usaha ;</p> <p>3. Foto copy Izin Gangguan ;</p> <p>4. Data peralatan yang digunakan ;</p> <p>5. Rekomendasi dari Kepala UPT Kecamatan ;</p> <p>6. Melampirkan Izin giling asli;</p> <p>7. Ada persyaratan produksi &lt; 300 kg/jam dengan 1 mesin;</p> <p>8. SPPL.</p>	Keputusan	2 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	REKOMENDASI PENERBITAN KARTU INDUK PENDIRIAN ORGANISASI KESENIAN	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 7 Tahun 2008 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal pengajuan oleh pengurus dan diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Survei lokasi ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Desa/Lurah;</li> <li>2. Struktur kepengurusan organisasi;</li> <li>3. Daftar inventarisasi peralatan;</li> <li>4. Jadwal latihan;</li> <li>5. Foto copy KTP Ketua yang masih berlaku;</li> <li>6. SKCK Ketua;</li> <li>7. Foto berwarna ukuran 3 x 4, 2 lembar.</li> </ol>	Surat	3 hari	Gratis
6.	REKOMENDASI KARTU INDUK SENIMAN	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 7 Tahun 2008 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah;</li> <li>2. Foto copy KTP yang masih berlaku;</li> <li>3. SKCK Ketua;</li> <li>4. Foto berwarna ukuran 3 x 4, 2 lembar.</li> </ol>	Surat	1 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	REKOMENDASI PERPANJANGAN KARTU INDUK SENIMAN/ ORGANISASI KESENIAN	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 7 Tahun 2008 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Desa/Lurah</li> <li>2. Foto copy izin induk ;</li> <li>3. Foto copy KTP Ketua/pemohon yang masih berlaku ;</li> <li>4. SKCK Ketua ;</li> <li>5. Foto berwarna ukuran 3 x 4, 2 lembar.</li> </ol>	Surat	1 hari	Gratis
8.	REKOMENDASI PENTAS SENI/ADVIS	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 7 Tahun 2008 Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui oleh Kepala Desa/Lurah setempat ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar/rekomendasi dari Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>2. Foto copy induk organisasi kesenian/seniman yang masih berlaku.</li> </ol>	Surat	1 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
9.	REKOMENDASI PENDIRIAN ORGANISASI SOSIAL/PANTI SOSIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>2. Keputusan Menteri Sosial Nomor : 193/MENKES-KESOS/III/2000 tentang Standarisasi Panti Sosial sebsagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Sosial Nomor 50/HUK/2004;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui oleh Kepala Desa/Lurah;</li> <li>- Cek persyaratan oleh Petugas Loker ;</li> <li>- Proses</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar dari Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>2. Foto copy KTP Ketua/ Penanggung Jawab yang masih berlaku ;</li> <li>3. Izin operasional LKSA-PSAA yang masih berlaku.</li> </ol>	Surat	1 hari	Gratis
10.	REKOMENDASI IZIN PEMBANGUNAN SARANA SOSIAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 7 Tahun 2007 tentang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kabupaten Lamongan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 6 Tahun 2007 tentang Bangunan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Kepala Desa/Lurah</li> <li>2. Foto Izin Pendirian Organisasi</li> <li>3. Dena lokasi ;</li> <li>4. Persetujuan tetangga/ masyarakat sekitar lokasi pembangunan.</li> </ol>	Surat	1 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	REKOMENDASI PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 ;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 29 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>5. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 2.1 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar dari RT/RW ;</li> <li>- Pengantar dari Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh Petugas Locket ;</li> <li>- Proses</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>				
	- Kartu Keluarga Baru			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Lurah ;</li> <li>2. Formulir Biodata (F-1.01)</li> <li>3. Formulir Kartu Keluarga baru (F-1.15)</li> <li>4. Dokumen penting lainnya (Akta, Ijazah, Surat Pindah dan lain-lain)</li> <li>5. Kartu Keluarga asli</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
	- Pisah Kartu Keluarga		-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Kelurahan</li> <li>2. Kartu Keluarga asli</li> <li>3. Formulir Perubahan (F-1.16)</li> <li>4. Foto copy buku nikah/akta perkawinan</li> <li>5. Foto copy calon Kepala Keluarga.</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis
	- Kartu Keluarga hilang/rusak		-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Lurah</li> <li>2. Keterangan kehilangan dari Kepolisian</li> <li>3. Dokumen penduduk dari salah satu anggota keluarga</li> <li>4. Dilampirkan/arsip/foto copy Kartu Keluarga</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis
	- Kartu Keluarga Perubahan Data			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Lurah ;</li> <li>2. Formulir Biodata (F-1.05)</li> <li>3. Formulir Biodata (F-1.06)</li> <li>4. Foto copy dokumen /surat - surat sebagai dasar perubahan.</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis
	- Pelayanan KTP			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Kelurahan</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>3. Foto copy Akta Nikah bagi yang sudah nikah</li> <li>4. Foto copy surat bukti/keterangan peristiwa penting.</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis

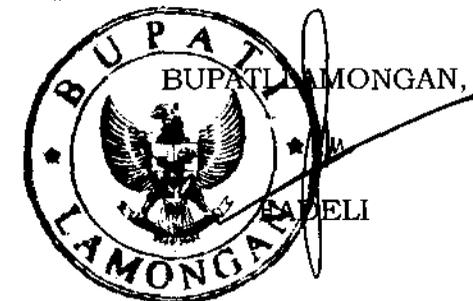
1	2	3	4	5	6	7	8
	- Pelayanan Pindah antar Kabupaten dan antar Provinsi			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantar Desa/Kelurahan</li> <li>2. Kartu Keluarga dan KTP asli</li> <li>3. Foto copy Akta Nikah bagi yang sudah menikah</li> <li>4. Foto copy surat bukti/keterangan peristiwa penting</li> </ol>	Surat	5 hari	Gratis
12.	REKOMENDASI PEMANFAATAN AIR BAWAH TANAH (ABT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2004 tentang Air Tanah ;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Air Tanah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Bupati ;</li> <li>2. Gambar/Peta lokasi pengambilan ABT</li> <li>3. Data Informasi teknis pengambilan.</li> <li>4. Persetujuan warga sekitar ;</li> <li>5. Dokumen Lingkungan.</li> </ol>	Surat	2 hari	Gratis
13	REKOMENDASI PENEANGAN KAYU DI TEPI JALAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan Sumber Daya Air di Kabupaten Lamongan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui oleh Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- KTP Pemohon;</li> <li>- Foto lokasi yang dimohonkan;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas Loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Rekomendasi oleh Camat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas PU Bina Marga Kabupaten Lamongan (luar kota), Kepala Dinas PU Cipta Karya Kabupaten Lamongan (dalam kota);</li> <li>2. Alasan Peneangan ;</li> <li>3. Pengganti pohon yang ditebang ;</li> </ol>	Surat	3 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
14.	REKOMENDASI PEMASANGAN LAMPU PENERANGAN JALAN UMUM	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 2 Tahun 2013;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 28 Tahun 2008 tentang kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas PU Cipta Karya Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<p>1. Permohonan kepada Bupati cq. Kepala Dinas PU Cipta Karya Kabupaten Lamongan ;</p> <p>2. Data/Lokasi pemasangan.</p>	Surat	2 hari	Gratis
15.	REKOMENDASI IZIN PEMAKAIAN TANAH SOLLO VALEY	<p>1. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2010 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;</p> <p>2. Keputusan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pedoman Pemakaian Tanah-tanah yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Lamongan Nomor 10 Tahun 2010.</p> <p>3. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Lamongan dengan Perusahaan Umum Jasa Tirta I Nomor : 181.1/302/413.013/2002 dan Nomor BS.01/PK/DB/2002 tentang Pemanfaatan dan Pengamanan Tanah Eks. PI-PWS Bengawan Solo dan Tanah Solo Vallei Werken di Kabupaten Lamongan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<p>1. Permohonan kepada Bupati ;</p> <p>2. Foto copy KTP pemohon yang masih berlaku ;</p> <p>3. Pas foto ukuran 3 x 4, 2 lembar</p> <p>4. Pernyataan kesanggupan mengelola tanah sesuai peruntukannya ;</p> <p>5. Pernyataan kesanggupan membayar retribusi dan kewajiban lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</p>	Surat	3 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
16.	REKOMENDASI PENGAMBILAN, PENEMPATAN SAMPAH DI TPS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Persampahan;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Sampah di Kabupaten Lamongan;</li> <li>3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 3 Tahun 2013;</li> <li>4. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 45 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Lamongan.</li> </ol>	Pengajuan dari Kepala Desa/Lurah	Laporan masyarakat	Surat	1 hari	Gratis
17.	REKOMENDASI PELEPASAN TANAH ASSET PEMERINTAH DAERAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dari Instansi yang membutuhkan diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari Instansi yang membutuhkan kepada Bupati ;</li> <li>2. Analisa/kajian ;</li> <li>3. Berita acara oleh Panitia/Tim Pengadaan Tanah.</li> </ol>	Surat	3 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
18.	REKOMENDASI IZIN PENGESAHAN ASSET-ASSET TANAH PEMERINTAH DAERAH ATAS PERMINTAAN PERORANGAN ATAU LEMBAGA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan rekomendasi oleh Camat.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alas hak (petok, sertifikat) yang dilepas baik perorangan atau lembaga ;</li> <li>2. KTP dan Kartu Keluarga;</li> <li>3. SPPT PBB ;</li> <li>4. Rekening Bank Pemilik.</li> </ol>	Surat	3 hari	Gratis
19.	KETERANGAN DOMISILI INDUSTRI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lamongan</li> <li>3. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan dari pemohon diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>- Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>- Proses ;</li> <li>- Penerbitan Keterangan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis ;</li> <li>2. Foto copy KTP ;</li> <li>3. Foto copy Akta Pendirian Perusahaan (untuk badan usaha).</li> </ol>	Surat	3 hari	Gratis

1	2	3	4	5	6	7	8
20.	REKOMENDASI PENILAIAN PRESTASI KERJA BAGI KEPALA UPT DI WILAYAH KECAMATAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang sendiri ;</li> <li>Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>Proses/penelitian</li> <li>Rekomendasi oleh Camat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang sendiri</li> <li>Foto copy penilaian tahun sebelumnya.</li> </ul>	Surat	1 hari	Gratis
21.	PENETAPAN FORUM DI TINGKAT KECAMATAN (Forum Karang Taruna dan lain-lain)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Lamongan</li> <li>Peraturan Bupati Lamongan Nomor 49 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kecamatan ;</li> <li>Peraturan Bupati Lamongan Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diketahui Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>Cek persyaratan oleh petugas loket ;</li> <li>Proses ;</li> <li>Penetapan oleh Camat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan tertulis dari lembaga ;</li> <li>Berita Acara Hasil musyawarah ;</li> <li>Daftar/Formatur Kepengurusan</li> <li>Daftar Hasil Peserta musyawarah.</li> </ul>	Keputusan	3 hari	Gratis



**A. PROSEDUR/DIAGRAM ALUR PELAYANAN PERIZINAN PELAYANAN ADMINISTRASI TERPADU KECAMATAN**

NO.	AKTIFITAS	PETUGAS								WAKTU	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEMROSES	OPERATOR KOMPUTER	KEPALA SEKBI	SEKRETARIS KECAMATAN	CAMAT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon meminta informasi kepada petugas, kemudian petugas memberikan formulir untuk diisi pemohon	mulai	informasi	pengambilan							15 menit
2	Petugas Loket : a. Pemohon mengambil dan mengisi formulir, kemudian mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan b. Petugas memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan pertimbangan administratif c. Jika persyaratan tidak lengkap, maka dikembalikan ke pemohon d. Jika persyaratan lengkap, maka berkas diserahkan ke Kasi dan pemohon menerima resi penerimaan berkas	mengisi formulir dan melengkapi persyaratan		formulir dan persyaratan							30 menit 30 menit 10 menit
3	Kasi meneliti berkas permohonan untuk melakukan validasi			lengkap			verifikasi				30 menit
4	a. Jika tidak diijinkan, maka dibuat surat penolakan pemrosesan izin yang diberikan kepada pemohon b. Jika tidak ada masalah, maka dilanjutkan dengan verifikasi oleh petugas terkait c. Setelah verifikasi, maka ditetapkan retribusi izin oleh Kasi, untuk kemudian diproses penerbitannya oleh operator komputer						ada/tidak ditetapkan retribusi				menyesuaikan obyek 10 menit
5	Operator Komputer : - Mencetak Surat Keputusan/izin/rekomendasi/ainnya - Mencetak Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) - Melakukan Penomoran berkas						ada/tidak ditetapkan retribusi				1 jam
6	Berkas dari operator komputer dikembalikan pada Kasi untuk diperaf dan ditruskan pada Sekcam, jika Sekcam tidak ada cukup dengan paraf Kasi saja kemudian ditruskan pada Camat						ada/tidak ditetapkan retribusi				30 menit
7	Penandatanganan Surat izin/rekomendas/ainnya oleh Camat										1 jam
8	- Dari Camat dikembalikan ke petugas pemegang kas untuk melakukan pembayaran dan diberikan kepada petugas loket - Petugas loket menyerahkan ke pemohon disertai bukti penyerahan setelah sebelumnya pemohon membayar retribusi izin - Pemohon mengisi questioner tingkat kepuasan pelayanan										10 menit 10 menit

NO.	AKTIFITAS	PETUGAS						CAMAT	DURASI
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS LOKET	OPERATOR KOMPUTER	KEPALA SEKSI	SEKRETARIS KECAMATAN		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<p>Petugas informasi menyapa pemohon yang datang dan memberitahukan langkah-langkah surat</p>	mulai	informasi						
2	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan lengkap dengan persyaratan</p> <p>b. Petugas pelayanan memeriksa/melakukan verifikasi berkas dan memberikan administrasi</p>			<p>persyaratan</p> <p>verifikasi</p> <p>LINGKAP</p>					
3	<p>Jika TIDAK LINGKAP berkas ditambatkan lembar pemohon untuk dilengkapi, jika persyaratan LINGKAP, maka berkas dilanjutkan ke Kepala Seksi untuk di validasi</p>								
4	<p>Kepala Seksi mempelajari berkas permohonan dan melakukan validasi, selanjutnya diserahkan ke operator komputer untuk di cek</p>					bermofiliasian berkas			
5	<p>Operator komputer mencetak surat sekaligus memberikan nomor</p>						dicetak dan		
6	<p>Kepala Seksi mengoreksi dan menparaf surat, selanjutnya ke Sekcam</p>							kecsek surat dan	
7	<p>Sekcam mengoreksi dan menparaf surat, selanjutnya diserahkan ke Camat untuk ditandatangani. Jika tidak ada Sekcam digantikan oleh salah satu Kepala Seksi</p>							kecsek surat dan	perwakilan
8	<p>Petugas Loker memanggil pemohon untuk membayar retribusi dan siap menyerahkan surat.</p>	menyampaikan retribusi (bila ada)		<p>a. memanggil pemohon b. menuliskan kwitansi dan mencaharkannya</p>					
9	<p>pemohon menerima surat dan kwitansi pembayaran</p>	surat ketetapan/retribusi							<p>LOKETSURAT dan Kecsek Sekcam</p>

