



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 84 TAHUN 2018
TENTANG
LAYANAN CEPAT ADMINISTRASI KECAMATAN (LAPAK)
DI KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kualitas dan kemudahan pelayanan kepada masyarakat serta memperhatikan kondisi geografis daerah, perlu mengoptimalkan peran Kecamatan sebagai perangkat daerah terdepan dalam memberikan pelayanan publik;

b. bahwa sebagai pedoman dalam mewujudkan kecamatan sebagai pusat pelayanan masyarakat dan menjadi simpul bagi satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Probolinggo dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat maka perlu membentuk pelayanan administrasi secara cepat di kecamatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Layanan Cepat Administrasi Kecamatan (LAPAK) di Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan;
14. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 30 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Wewenang Bupati Kepada Camat sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 18 Tahun 2016.

MEMUTUSKAN :

Mengingat : PERATURAN BUPATI TENTANG LAYANAN CEPAT ADMINISTRASI KECAMATAN (LAPAK) DI KABUPATEN PROBOLINGGO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah, adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati, adalah Bupati Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Probolinggo.
5. Layanan Cepat Administrasi Kecamatan yang selanjutnya disingkat LAPAK, adalah penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan secara cepat dan tepat dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dalam satu tempat secara online melalui teknologi informasi.
6. Aplikasi, adalah suatu subkelas perangkat lunak komputer yang menggunakan kemampuan komputer langsung untuk melakukan suatu tugas yang diinginkan pemakai.
7. Online, adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik melalui jaringan komputer dan/atau Internet.
8. Tanda Tangan Elektronik, adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
9. Quick Response Code yang selanjutnya disebut QR Code, adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi yang berfungsi menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat.
10. Kecamatan, adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Probolinggo.
11. Camat, adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh, pelimpahan kewenangan Pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
12. Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

13. Kepala Desa, adalah Pimpinan tertinggi dari Pemerintah desa, yang bertugas menyelenggarakan Pemerintahan Desa, melaksanakan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa.
14. Perizinan, adalah kegiatan pelayanan administrasi di kecamatan 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.
15. Non Perizinan, adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas, fiskal dan informasi mengenai kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyelenggaraan LAPAK adalah mewujudkan Kecamatan dan Desa sebagai pusat pelayanan masyarakat yang terpadu melalui online sehingga dapat mempercepat proses pelayanan dari permohonan hingga proses persetujuan.

Pasal 3

Penyelenggaraan LAPAK bertujuan untuk :

- a. peningkatan percepatan pelayanan kepada masyarakat;
- b. kemudahan monitoring penerbitan surat keterangan/ijin pelayanan ;
- c. pembuatan format perijinan yang seragam dan terintegrasi di seluruh desa pada Kecamatan.

BAB III

PELAYANAN LAPAK

Pasal 4

Pelayanan LAPAK, meliputi :

- a. Surat Pengantar SKCK;
- b. Surat Keterangan Kelahiran;
- c. Surat Keterangan Kematian;
- d. Surat Pengantar KTP;
- e. Surat Ijin Keramaian;

- f. Surat Keterangan Tidak Mampu;
- g. Surat Pindah Keluar;
- h. Surat Pengantar IMB;
- i. Surat Pengantar TDP;
- j. Surat Keterangan Desa;
- k. Surat Keterangan Domisili Perorangan;
- l. Surat Keterangan Domisili Usaha;
- m. Surat Pengantar Pembuatan KK;
- n. Surat Pengantar SIUP Mikro;
- o. Surat Pengantar SIUP Menengah dan Besar.

Pasal 5

Standar operasional prosedur LAPAK dan uraian tugas personil kecamatan dalam penyelenggaraan LAPAK diatur lebih lanjut dengan Keputusan Camat.

Pasal 6

Dalam penyelenggaraan LAPAK, Camat dapat membentuk tim pelaksana teknis LAPAK yang ditetapkan dengan Keputusan Camat.

BAB IV

KONSEP DAN ALUR PERJALANAN SURAT APLIKASI LAPAK

Pasal 7

Konsep aplikasi LAPAK, meliputi :

- a. Aplikasi LAPAK merupakan aplikasi pelayanan administrasi kepada masyarakat baik di kantor desa dan kecamatan yang dikombinasi dengan teknologi informasi untuk mempermudah dan mempercepat proses pelayanan;
- b. Aplikasi LAPAK melayani pembuatan surat hingga proses tanda tangan kepala desa dan camat secara elektronik (online), sehingga akan memotong waktu tunggu bagi pemohon (masyarakat), karena kepala desa atau camat dapat memproses perizinan dari manapun, termasuk ketika tidak berada di kantor desa/kecamatan;
- c. Aplikasi LAPAK melayani tiga jenis surat yaitu :
 - Surat Type A : Surat yang hasil akhirnya hanya membutuhkan persetujuan Kepala Desa, yaitu : Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Domisili Perorangan dan Surat Keterangan Domisili Usaha dan Surat Keterangan Desa (optional).

- Surat Type B : Surat yang hasil akhirnya membutuhkan persetujuan Kepada Desa dan Camat, yaitu : Surat Pengantar SKCK, Surat Pengantar KTP, Surat Izin Keramaian, Surat Keterangan Tidak Mampu, Surat Pindah Keluar, Surat Keterangan Desa (optional) dan Surat Pembuatan Kartu Keluarga;
- Surat Type C : Surat yang hasil akhirnya hanya membutuhkan persetujuan Camat, yaitu : Surat Pengantar IMB, Surat Pengantar TDP, Surat Pengantar SIUP Mikro dan Surat Pengantar SIUP Menengah dan Besar.

Pasal 8

Alur perjalanan surat aplikasi LAPAK secara online, sebagai berikut :

a. Surat Type A :

- Masyarakat mengajukan permohonan layanan administrasi dengan lampiran persyaratan lengkap kepada operator desa;
- Lampiran-lampiran dimaksud dipindai dengan mesin scanner dan disimpan dalam file berformat JPG;
- Operator mengisi form secara lengkap dalam aplikasi LAPAK sesuai jenis permohonan;
- Operator mengirim form dan lampiran-lampiran melalui aplikasi LAPAK kepada Kepala Desa untuk mendapatkan persetujuan Kepala Desa;
- Kepala Desa menerima notifikasi melalui aplikasi Telegram di smartphone android;
- Dalam hal Kepala Desa setuju, maka ditekan tombol persetujuan, jika tidak maka dikembalikan lagi ke operator untuk dilengkapi persyaratannya;
- Persetujuan dari Kepala Desa, selanjutnya dapat dicetak melalui mesin printer yang secara sistem elektronik akan dibubuhi tanda tangan dan cap Kepala Desa serta pengaman QR code.

b. Surat Type B :

- Melakukan proses sesuai sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- Persetujuan dari Kepala Desa dalam aplikasi LAPAK, selanjutnya dikirim ke operator Kecamatan dan meneruskan ke Sekretaris Kecamatan lalu ke Camat;
- Setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Kecamatan dan Camat, selanjutnya secara sistem elektronik akan dibubuhi tanda tangan dan cap Camat serta pengaman QR code;
- Persetujuan dari Camat, selanjutnya dapat dicetak di Kantor Desa.

c. Surat Type C :

- Melakukan proses sesuai sebagaimana dimaksud pada huruf a;
- Operator mengirim form dan lampiran-lampiran kepada operator Kecamatan untuk mendapatkan persetujuan Sekretaris Kecamatan dan Camat;

- Setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Kecamatan dan Camat, selanjutnya secara sistem elektronik akan dibubuhi tanda tangan dan cap Camat serta pengaman QR code;
- Persetujuan dari Camat, selanjutnya dapat dicetak di Kantor Desa.

BAB V

PENERIMAAN

Pasal 9

- (1) Dalam penyelenggaraan LAPAK bilamana menghasilkan penerimaan, wajib disetor seluruhnya ke kas daerah.
- (2) Tata cara penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pelaporan

Pasal 10

Camat wajib melaporkan pelaksanaan Penyelenggaraan LAPAK setiap 1 (satu) bulan sekali kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

Bagian Kedua

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan dengan melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan LAPAK.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi LAPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Teknis yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Tugas dan fungsi LAPAK di Kabupaten Probolinggo dilakukan dan didelegasikan pada Camat yang dilaksanakan secara bertahap dengan menyesuaikan ketersediaan sarana dan prasarana.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 18 Desember 2017
BUPATI PROBOLINGGO
Ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 13 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH

ttd

SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 84 SERI G1

Disalin sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM


SITI MU'ALIMATUSHOLIKHAH, SH. M. Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 19630619 199303 2 003

