

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYAN ADMINISTRASI TERPADU  
KECAMATAN TEMPURSARI KABUPATEN  
LUMAJANG

LAMPIRAN : Kecamatan Tempursari  
NOMOR : 188.45/ 21 /427.102/2020  
TANGGAL : 26 Februari 2020

## **PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

### **KECAMATAN TEMPURSARI**

### **KABUPATEN LUMAJANG**

#### **I. PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

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

##### **B. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pelayanan meliputi semua bentuk layanan yang berkaitan dengan kepentingan publik yang diselenggarakan layanan di Pelayanan Administrasi Terpadu Di Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang.

### C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Standar Operasional Prosedur Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh penyelenggara layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya, bagi penerima layanan, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, guna terwujudnya kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak yang terkait sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh layanan secara maksimal di Pelayanan Administrasi Terpadu Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang.

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

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

### D. Manfaat

Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Terpadu Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang, diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu apratur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu ,waktu, dan prosedur;

9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
11. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang apartur dalam melaksanakan tugasnya;
12. Sebagai instrumen yang dalam melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;
15. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

## II. RINGKASAN SINGKAT

### A. Tupoksi ( Tugas Pokok dan Fungsi )

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

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

### B. Visi dan Misi

Untuk mewujudkan pemerintahan yang transparan dengan tujuan mensejahterakan masyarakat yang sebesar-besarnya, maka ditetapkanlah *Visi* Pelayanan Administrasi Terpadu Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang

“terwujudnya masyarakat lumajang yang berdaya saing, makmur, dan bermartabat”

. Adapun *Misi* yang dilaksanakan Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang antara lain :

*“Reformasi Birokrasi yang efektif, profesional, akuntabel, dan transparan untuk mewujudkan pemerintah yang baik, benar, dan bersih ( Good and Clean governance ) yang berbasis teknologi Informasi. “*

definisi SOP

Beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan :

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktifitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Administrasi pemerintah adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah;
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
4. SOP adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
5. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.

### **III. JENIS - JENIS SOP AP**

Adapun jenis-jenis SOP AP yang dilaksanakan pada Bagian Pelayanan Kantor Kecamatan Tempursari Kabupaten Lumajang adalah meliputi :

- a. Pelayanan Perizinan, antara lain :
  1. Izin mendirikan Bangunan (IMB) rumah tempat tinggal tidak bertingkat luas bangunan kurang dari atau sama dengan 100 m<sup>2</sup> bukan perumahan dan bangunan komersial.
- b. Pelayanan Non Perizinan, antara lain :
  1. Pelayanan dan koordinasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas di Kecamatan
  2. Fasilitasi pendaftaran izin usaha mikro di kecamatan melalui Online single submission (OSS)
  3. Fasilitasi pada formulir permohonan izin mendirikan bangunan yang menjadi kewenangan organisasi perangkat daerah teknis penyelenggara perizinan
  4. Fasilitas pada surat tanda pendaftaran (STP) yayasan yatim piatu dan organisasi sosial
  5. Fasilitasi pada permohonan penggalangan dana sarana social dan peribatan
  6. Fasilitasi pelepasan hak atas tanah untuk kepentingan umum
  7. Fasilitasi pada surat pernyataan miskin dan/ atau surat keterangan tidak mampu
  8. Fasilitasi pada surat keterangan domisili perusahaan
  9. Fasilitasi pada surat keterangan kewarisan( tanah dan bangunan )
  10. Legalisasi surat-surat yang dikeluarkan oleh Camat
  11. Pengawasan terhadap objek perizinan yang dikeluarkan oleh camat

#### IV. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun demikian Standar Operasional Prosedur memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap instansi pemerintah dalam memperbaiki proses internal masing-masing sehingga mereka dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas yang pada akhirnya juga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Ditetapkan Di Tempursari  
Pada Tanggal 26 Februari 2020

**CAMAT TEMPURSARI**



**SARJITO WIBOWO, S.STP**

NIP. 19830621 200112 1 001